



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

**PEMBERITAHUAN JADWAL PEMERIKSAAN LAPANG PANITIA A KEPADA PEMOHON MELALUI *WHATSAPP BROADCAST* MENGGUNAKAN *GOOGLE SHEET* PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS**

Disusun Oleh:

Nama : Nurdini Amirah, S.H  
NIP : 199808272022042003  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanaan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

**Laporan Aktualisasi Dengan Judul :” Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A Kepada Pemohon Melalui *Whatsapp Broadcast* Menggunakan *Google Sheet* Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas” yang diajukan oleh Peserta Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XL**

**Nama** : Nurdini Amirah, S.H.  
**NIP** : 19980827 202204 2 003  
**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Penetapan Hak dan Pendaftaran

**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 Sabtu, 29 Oktober 2022**

### Menyetujui

Jakarta, 29 Oktober 2022

COACH

AGUNG NUGROHO M.Ed  
NIP. 196905021995031004

Bogor, 29 Oktober 2022

MENTOR

JULINA  
NIP. 196605041986032002

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya laporan hasil kegiatan laporan aktualisasi dan habituasi ini dapat disusun dengan baik dan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam hal ini, penulis dituntut untuk mencari dan mengidentifikasi isu yang ada dikantor penempatan penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas serta melakukan upaya-upaya untuk dapat mengatasi isu tersebut dengan menerapkan sistem BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung, membantu, dan memfasilitasi penyusunan laporan ini sehingga berjalan dengan lancar, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;
2. Bapak Zulfitriansyah, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas;
3. Ibu Julina selaku Mentor penulis yang selalu membimbing penulis mulai dari pemilihan isu, pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, serta dalam penyusunan laporan ini;
4. Bapak Agung Nugroho M.Ed. selaku Coach penulis dalam penyusunan rancangan serta laporan hasil aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan laporan hasil aktualisasi;
5. Bapak Sarjono Agus Santoro, S.H selaku penguji penulis yang memberikan arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
6. Bapak Agung Prasetyo, S.H., M.H, selaku Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
7. Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas;
8. Ibu Henny Minarsih, selaku Pengolah Data Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah yang turut membantu memberikan saran untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini
9. Seluruh teman Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V, khususnya di Angkatan XL.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih banyak kesalahan karena kedangkalan ilmu penulis. Oleh karena itu, apabila masih ada kekurangan maka penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi.

Sambas, 29 Oktober 2022



Nurdini Amirah, S.H



## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN AKTUALISASI</b> .....	1
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	2
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. LATAR BELAKANG</b> .....	1
<b>B. TUJUAN ORGANISASI</b> .....	3
<b>C. TUGAS DAN FUNGSI</b> .....	3
<b>D. STRUKTUR ORGANISASI</b> .....	5
<b>E. PROGRAM DAN KEGIATAN ANGGARAN TAHUN 2022</b> .....	6
<b>BAB II</b> .....	7
<b>RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	7
<b>A. IDENTIFIKASI ISU</b> .....	7
1) Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A Kepada Pemohon Masih Dilakukan Secara Manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas .....	8
2) Belum Optimalnya Tata Kelola dan Pengarsipan Warkah di Ruang Warkah .....	9
3) Belum Tersedianya Keterangan Status Sengeketa Tanah di Buku Tanah .....	10
<b>B. PEMILIHAN ISU</b> .....	11
<b>C. TEKNIK ANALISIS ISU</b> .....	13
<b>D. GAGASAN PEMECAHAN ISU</b> .....	13
<b>E. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI</b> .....	15
<b>F. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI MATA PELAJARAN AGENDA II</b> .....	39
<b>G. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI</b> .....	43
<b>BAB III</b> .....	47
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	47
<b>A. ROLE MODEL</b> .....	47
<b>B. REALISASI KEGIATAN</b> .....	48
<b>1. Realisasi Kegiatan</b> .....	48
<b>2. Aktualiasasi Nilai-Nilai Agenda II</b> .....	51
<b>3. Manfaat Aktualisasi</b> .....	75
<b>C. FAKTOR PENDUKUNG DAN FAKTOR PENGHAMBAT</b> .....	77
<b>D. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI</b> .....	77
<b>Lembar Komitmen</b> .....	79
<b>BAB IV</b> .....	80
<b>PENUTUP</b> .....	80
<b>A. Kesimpulan</b> .....	80
<b>B. Rekomendasi</b> .....	80
<b>DAFTAR PUSAKA</b> .....	81
<b>LAMPIRAN</b> .....	82

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 VISI,MISI, dan TUJUAN ORGANISASI.....	3
Tabel 2 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN .....	8
Tabel 3 Teknik Tapisan Isu APKL .....	11
Tabel 4 Teknik Tapisan Isu USG.....	11
Tabel 5 Teknik Analisis Fishbone .....	13
Tabel 6 Gagasan Pemecah Isu dengan McNamara .....	13
Tabel 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelajaran Agenda II .....	42
Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	46
Tabel 10 Realisasi Kegiatan.....	50
Tabel 11 Mentoring Minggu Pertama.....	98
Tabel 12 Mentoring Minggu ke dua .....	103
Tabel 13 Mentoring Minggu ketiga .....	109
Tabel 14 Mentoring Minggu keempat .....	115

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Pencatatan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A hanya menggunakan media whiteboard.....	9
Gambar 2 Sistem Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A masih manual dengan cara menelepon pemohon satu persatu .....	9
Gambar 3 Tata Kelola Pengarsipan Warkah yang belum Optimal di Ruang Warkah .....	10
Gambar 4 Buku Tanah yang belum memiliki keterangan status sengketa tanah.....	10
Gambar 5 Testimoni dari Petugas .....	75
Gambar 6 Testimoni dari Pemohon .....	76
Gambar 7 Percobaan Pembuatan Link berhasil .....	82
Gambar 8 Hasil perubahan nama hyperlink.....	82
Gambar 9 Perubahan Format Pesan .....	85



## DAFTAR LAMPIRAN

Evidence 1 Format Google Sheet.....	82
Evidence 2 Format Google Sheet.....	82
Evidence 3 Uji Coba Wa Broadcast Menggunakan Google Sheet .....	83
Evidence 4 Penerapan Wa Broadcast Menggunakan Google Sheet .....	85
Evidence 5 Daftar Berkas Yang Sudah Disortir .....	87
Evidence 6 Daftar Berkas Yang Sudah Dijadwalkan Pemeriksaan Lapang .....	87
Evidence 7 Menginput Data Berkas Permohonan Di Lembar Ceklis .....	88
Evidence 8 Menempelkan Lembar Ceklis .....	88
Evidence 9 Mengkorfimasikan Berkas Permohonan Yang Di Re-Schedule Kepada Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran.....	90
Evidence 10 Hasil Input Berkas Permohonan (Yang Bersangkutan) Berjumlah 2 Berkas.....	91
Evidence 11 Menghubungi Pemohon Kembali .....	92
Evidence 12 Tabel Perbandingan Sebelum Dan Sesudah.....	93
Evidence 13 Testimoni Dari Pemohon .....	93
Evidence 14 Testimoni dari Ibu Henny Minarsih selaku Pengolah Data Penetapan Hak dan Pendaftaran yang ditugaskan untuk menetapkan jadwal pemeriksaan lapang.....	94
Evidence 15 Testimoni Dari Pak Taiyin Selaku Petugas Pemeriksaan Lapang .....	94
Evidence 16 Testimoni Dari Petugas Ukur.....	94
Evidence 17 Laporan Evaluasi.....	95
Evidence 18 Seminar Rancangan Aktualisasi.....	96



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Untuk mampu bersaing di era evolusi industri 4.0 poin utama yang harus diperhatikan adalah Sumber Daya Manusia (SDM), SDM yang kreatif, adaptif dan berintegritas akan memiliki dampak yang besar dalam menghadapi persaingan global. Kunci keberhasilan dari pencapaian tujuan dan cita-cita adalah SDM yang melaksanakan tugasnya dengan akuntabel. Peningkatan mutu sumber daya manusia tidak hanya diperhatikan dalam bidang swasta, namun juga dalam lingkup pemerintahan seperti Aparatur Pemerintah Negara atau selanjutnya di singkat ASN. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 disebutkan bahwa penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan pada asas kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, nondiskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, dan kesejahteraan.

Pembentukan karakter awal calon ASN di berikan dengan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) sebagaimana tertuang di dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 14/K.1/PDP.07.2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang yang mana mata pelatihan untuk membantu membentuk karakter PNS adalah Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran serta PNS untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang, serta Agenda Habitiasi.

Sebagai seorang ASN kita diharuskan agar terus berkembang dan peka terhadap perubahan zaman terutama dalam hal digital sebagaimana tujuan dari kegiatan Latsar ini . Apalagi pandemik covid-19 telah mengantarkan dunia pada sebuah masa revolusioner dengan berpindahnya sebagian kehidupan manusia menuju dunia tanpa batas, yakni dunia digital. Kondisi “Mendadak Digital” ini telah mengguncang Ekonomi, Sosial, dan Budaya masyarakat abad 21.<sup>1</sup> Dengan adanya digitalisasi sekarang, pekerjaan akan semakin mudah hanya bagaimana cara individu memanfaatkan dan menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari.

Isu aktual yang penulis temukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah tahapan kegiatan sebelum menetapkan permohonan hak yaitu pemeriksaan lapang oleh Panitia A. Sebelum Panitia A melakukan pemeriksaan lapang, terlebih dahulu menginformasikan hal tersebut kepada Pemohon agar bersiap. Penginformasian ini masih dilakukan secara manual dengan menelepon pemohon satu persatu menggunakan telepon kantor dan tidak ada pemberian tugas khusus terkait penginformasian tersebut sehingga pekerjaan menjadi tidak efisien. Untuk mengatasi hal tersebut penulis akan menerapkan fungsi dari *google sheet* yang bisa mempermudah dan membuat pengiriman informasi jadwal

---

<sup>1</sup> Materi Agenda 3 tentang Smart ASN hlm. 10

pemeriksaan lapang panitia A karena dengan menggunakan *google sheet* kita bisa mengirim pesan ke lebih dari satu pemohon dan lebih terstruktur dan yang paling penting adalah *evidence* bahwa Kantor Pertanahan Sambas sudah mengkonfirmasi jadwal untuk pemeriksaan lapang. Selama ini jadwal pemeriksaan lapang Panitia A hanya di tampilkan di *whiteboard*. Selain itu dengan memanfaatkan *google sheet*, kita dapat mengetahui daftar pemohon yang mana saja yang sudah berhasil di hubungi dan belum dan hal membantu membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan profesional. Dengan demikian rancangan aktualisasi yang penulis angkat berkaitan dengan mata pelatihan agenda ke-3 mengenai Manajemen ASN, bahwa seorang ASN harus menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, disiplin, cermat, dan berintegitas tinggi.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa isu yang penulis angkat adalah “**Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A Kepada Pemohon Masih Dilakukan Secara Manual pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas**” dengan judul rancangan aktualisasi sebagai berikut :

**“PEMBERITAHUAN JADWAL PEMERIKSAAN LAPANG PANITIA A KEPADA PEMOHON MELALUI *WHATSAPP BROADCAST* MENGGUNAKAN *GOOGLE SHEET* PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS ”**

## B. TUJUAN ORGANISASI

VISI	MISI	TUJUAN
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.”	1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
	2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Tabel 1 VISI, MISI, dan TUJUAN ORGANISASI

Misi RPJMN Tahun 2020-2024 yang berfokus pada peningkatan SDM, keberlanjutan kelestarian lingkungan dan kemajuan kebudayaan, penegakan hukum yang berkeadilan, serta sinergitas tata Kelola pemerintahan diakselerasi dengan 7 (tujuh) agenda pembangunan berikut:

- 1) Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan
- 2) Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan
- 3) Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing
- 4) Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan
- 5) Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan kebudayaan
- 6) Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana, dan perubahan iklim
- 7) Memperkuat stabilitas dan transformasi pelayanan publik

Mengintegrasikan Whatsapp dan *Google Sheet* merupakan salah satu cara untuk mewujudkan misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang bertujuan untuk memberikan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

## C. TUGAS DAN FUNGSI

Adapun tugas dan fungsi dari analisis hukum pertanahan adalah berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di lingkungan ATR/BPN Lampiran V:

### 1. Ikhtisar Jabatan:

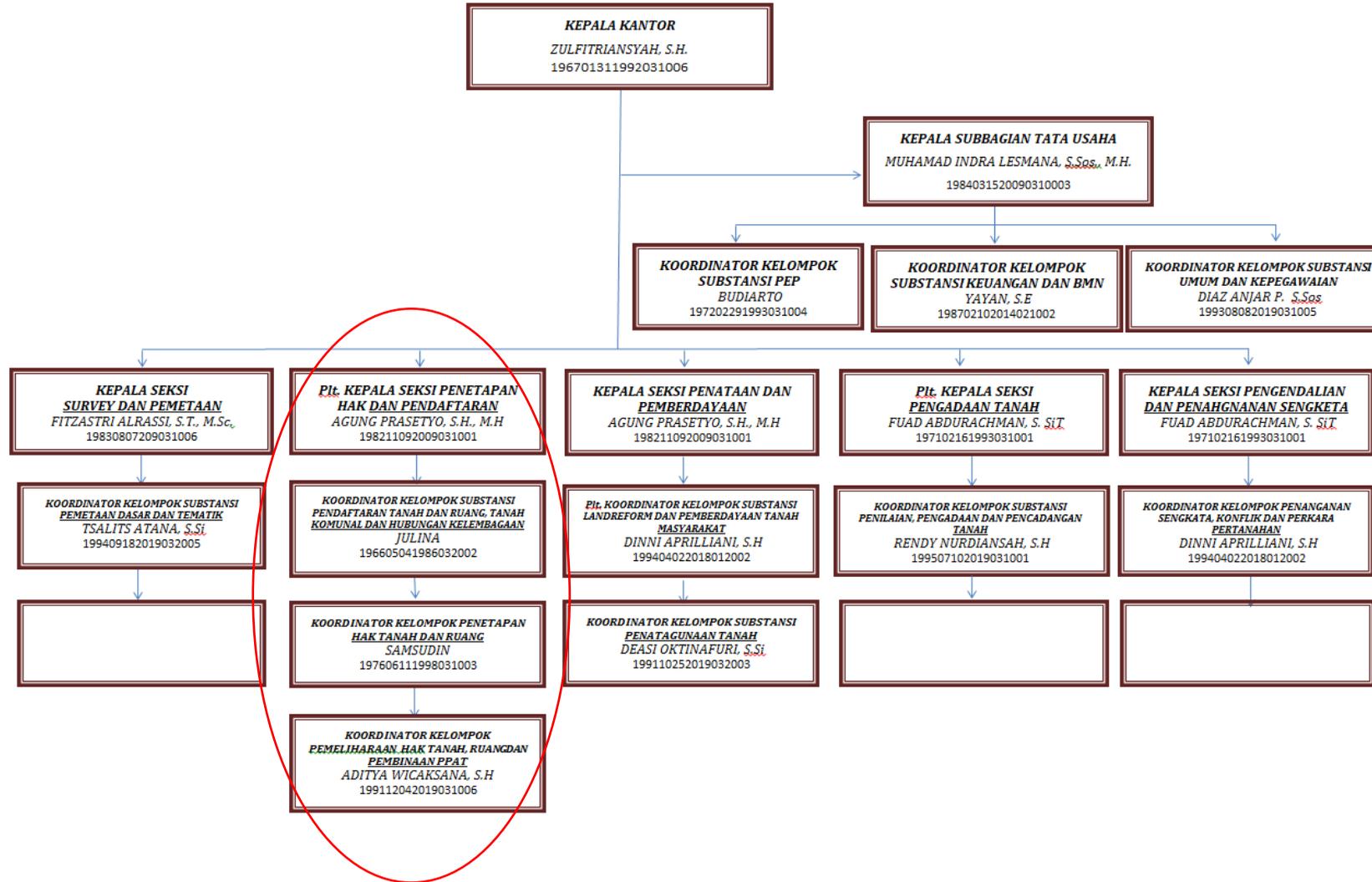
Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

## 2. Uraian Tugas:

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

Saat ini penulis ditempatkan di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak yang mempunyai tugas sebagaimana terdapat di dalam Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN RI Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 27 yaitu : melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

**D. STRUKTUR ORGANISASI**



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN ANGGARAN TAHUN 2022**

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas, program dan kegiatan anggaran tahun 2022 adalah:

- 1. Layanan Pendaftaran Pertama Kali (Penerbitan Sertifikat)**
- 2. Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum**
3. Layanan Informasi SKPT ( Pelayanan Informasi Buku tanah melalui SKPT)
4. Layanan Pengecekan SHAT (layanan pengecekan sertipikat)
5. Layanan Pemecahan SHAT (Pemeliharaan data pendaftaran tanah (pemisahan/pemecahan/penggabungan)
6. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
7. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
9. SHAT PTSL. PM Kategori 3
10. Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
11. SHAT PTSL ASN Kategori 3
12. SHAT Non Sistematis Kategori 3
13. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Izin Lokasi
14. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Izin Perubahan Penggunaan Tanah

Selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas, penulis membantu menyelesaikan pengolahan data akhir permohonan SK. Dimana kegiatan tersebut sesuai dengan program Kegiatan yang terdapat dalam Rincian Kertas Satker tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas yaitu Program Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Perseorangan dan Badan Hukum dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali Penerbitan Sertifikat

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Selama ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas, penulis menemukan beberapa isu yang memerlukan gagasan pemecah khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun isu-isu tersebut adalah:

No	Kondisi Saat ini	Isu Aktual	Keterkaitan dengan Isu Manajemen ASN dan Smart ASN	Kondisi yang diinginkan
1	Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapangan Panitia A Kepada Pemohon Tidak Efektif	Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapangan Panitia A Kepada Pemohon Masih Dilakukan Secara Manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas	<p><b>MANAJEMEN ASN:</b> Sebagai seorang ASN kita harus memahami etika profesi sehingga dapat menjalankan tugas dengan bertanggung jawab dan profesional.</p> <p><b>SMART ASN:</b> dalam pekerjaan sehari-hari seorang ASN diharuskan untuk selalu adaptif dengan menerapkan teknologi yang telah tersedia sehingga pekerjaan lebih efektif, professional dan <i>evidence</i> direkap dengan optimal</p>	Pemanfaatan digitalisasi untuk Kontrol Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan Panitia A Kepada Pemohon
2	Penataan arsip di ruang warkah belum optimal	Belum Optimalnya Tata Kelola dan Pengarsipan Warkah di Ruang Warkah	<p><b>MANAJEMEN ASN :</b> Menyelenggarakan tertib administrasi pertanahan dengan pengelolaan warkah yang sistematis di ruang warkah</p> <p><b>SMART ASN :</b> Meningkatkan Profesionalitas ASN</p>	Penataan Arsip yang lebih sistematis agar pencarian berkas lebih mudah ditemukan dan cepat

			dalam meningkatkan efektivitas kinerja	
3	Belum tersedianya keterangan status tanah di buku tanah yang memperlambat proses pengecekan tanah	Belum Optimalnya Pengecekan Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan	<b>MANAJEMEN ASN:</b> Menyelesaikan dan mengantisipasi masalah yang dapat disebabkan oleh informasi sengketa yang tersedia  <b>SMART ASN:</b> Memberikan kemudahan dalam pengecekan secara elektronik	Tersedianya informasi kasus pertanahan di buku tnaah untuk mempermudah pengecekan tanah

Tabel 2 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- 1) Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A Kepada Pemohon Masih Dilakukan Secara Manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

Dalam menyelesaikan berkas permohonan hak salah satu tahapan yang harus dipenuhi adalah pemeriksaan lapangan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah pasal 1 angka 20 Panitia Pemeriksaan Tanah A yang selanjutnya disebut Panitia A adalah panitia yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian Data Fisik maupun Data Yuridis dalam rangka penyelesaian permohonan Penetapan Hak Pengelolaan, Pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, serta penegasan konversi/pengakuan Hak Atas Tanah. Pada tahapan pemeriksaan lapang, sebelum petugas turun ke lapangan hal yang terlebih dahulu dilakukan adalah pemberitahuan kepada pemohon. Namun pemberitahuan kepada pemohon masih dilakukan secara manual yaitu dengan menelepon pemohon satu persatu. Sistem pencatatan jadwal pemeriksaan lapang Panitia A masih menggunakan media *whiteboard* sehingga pekerjaan menjadi tidak efektif dan tidak ada rekapan hasil pemberitahuan jadwal pemeriksaan lapang serta belum tersedia media khusus untuk pencatatan jika jadwal pemeriksaan lapang di tunda. Padahal di dalam Agenda 3 Manajemen ASN telah di jabarkan bahwa seorang ASN dalam menjalankan tugasnya harus profesional, cermat, disiplin dan menyelesaikan tugasnya dengan integritas tinggi.

Dampak jika masalah ini tidak dicari gagasan pemecah isunya adalah pekerjaan menjadi tidak efektif, lupa dengan jadwal pemeriksaan yang ditunda karena sifat manusia salah satunya ada pelupa, rekap hasil pemberitahuan jadwal pemeriksaan lapang panitia A juga tidak tersedia. Sehingga diperlukan suatu sistem baru dengan memanfaatkan teknologi yang ada. Dengan demikian Kantor Badan Pertanahan dapat mewujudkan nilai adaptif.

JADWAL CEK LAPANG PANITIA A					
NO	Tgl Lapangan	NAMA	NO. HP	DESA	PETUGAS
1.		Toni Hermanto	081256230996 / Pak Herdi	Mekar Sekuntum	
2.		Lina Okuzia	081256421000 (Pak Fier)	Sda	
3.		Kas Lie Sian	Harni	sdh.	
4.		Jundi	Harni	Tebis Sungai	
5.		Haldi Mat Ali	081372062012 / 085249705096	Tebis Kuala	
6.		Apriana Wati	0852 495 9692 / Wawan	Dosa Puncak	

Gambar 1 Pencatatan Jadwal Pemeriksaan Lapangan Panitia A hanya menggunakan media *whiteboard*



Gambar 2 Sistem Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapangan Panitia A masih manual dengan cara menelepon pemohon satu persatu

## 2) Belum Optimalnya Tata Kelola dan Pengarsipan Warkah di Ruang Warkah

Pelaksanaan tertib administrasi pertanahan ini menjadi salah satu tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang, yakni menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendaftaran hak tanah. Pengelolaan warkah dan arsip/dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan yang dilakukan secara analog maupun digital, baik di wilayah maupun kabupaten/kota menjadi perhatian yang serius, terutama untuk Jajaran Kementerian ATR/BPN itu sendiri. Banyaknya warkah, buku tanah yang tidak tertata dengan baik serta kondisi ruang warkah yang kurang memadai menyebabkan kurang optimalnya kinerja Kantor Pertanahan dalam mendukung dan melaksanakan program strategis nasional yang dicanangkan oleh pemerintah. Dampak yang dapat timbulkan jika pengarsipan diruang warkah tidak dikelola dengan benar adalah hilangnya warkah baik itu karena perawatan yang tidak dilakukan secara berkala, tidak ditempatkan

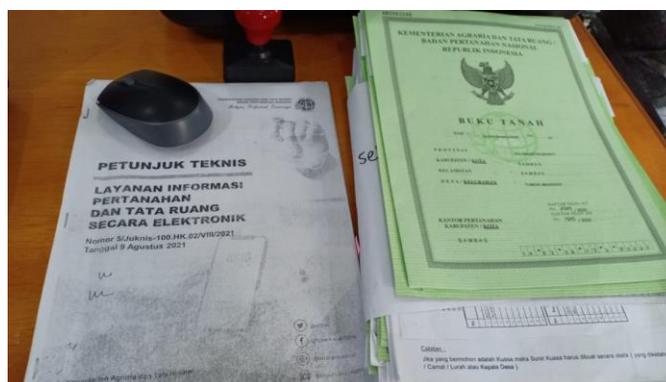
dilemari khusus, pergantian kepala kantor, ataupun masih terdapat warkah yang belum diarsipkan secara digital. Bahkan dapat menyebabkan proses penyelesaian sengketa yang panjang. Permasalahan tersebut ditunjukkan pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3 Tata Kelola Pengarsipan Warkah yang belum Optimal di Ruang Warkah

### 3) Belum Tersedianya Keterangan Status Sengketa Tanah di Buku Tanah

Pada pengecekan elektronik, masyarakat pasti menginginkan proses Pengecekan Elektronik dengan cepat, tetapi apabila dalam pengecekan tersebut terdapat sengketa maka pengecekan tidak bisa langsung di TTE (Tanda Tangan Elektronik) maka akan ada keterlambatan proses pengecekan tersebut yang mengakibatkan akan semakin lamanya proses pengecekan, sehingga diperlukan informasi kasus pertanahan. Maka dari itu, untuk kelancaran pengecekan diperlukan informasi kasus pertanahan untuk mengetahui status tanah yang bersangkutan terdapat catatan blokir, catatan blokir internal, catatan sengketa/konflik, dan catatan berperkara. Sertadikhawatirkan tanpa adanya keterangan informasi kasus sengketa tanah pada sertipikat yang bersangkutan akan terjadi permasalahan dikemudian hari seperti jual-beli tanah atau pun hak tanggungan



Gambar 4 Buku Tanah yang belum memiliki keterangan status sengketa tanah

## B. PEMILIHAN ISU

Dari 3 isu yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas, isu tersebut kemudian ditapis menggunakan Teknik Tapisan Isu APKL

No	ISU	A	P	K	L	KETERANGAN
1	Penyimpanan Arsip Buku Tanah yang belum optimal	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat
2	Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A Kepada Pemohon Masih Dilakukan Secara Manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat
3	Belum tersedianya keterangan status sengketa tanah di buku tanah	✓	-	✓	✓	Tidak Memenuhi Syarat

Tabel 3 Teknik Tapisan Isu APKL

Keterangan :

A : aktual ( isu tersebut belum diselesaikan hingga sekarang)

P : problematik ( isu yang perlu segera diselesaikan )

K : khalayak (menyangkut kepentingan orang banyak )

L : layak ( pantas dan dapat di bahas sesuai dengan tugas,hak dan wewenang)

Berdasarkan Teknik Tapisan Isu APKL, yang memenuhi syarat adalah isu pertama dan yang kedua, maka kedua isu tersebut di tapis kembali menggunakan teknik tapisan USG untuk menentukan fokus pembahasan lebih lanjut.

No	ISU	U	S	G	TOTAL
1	Penyimpanan Arsip Buku Tanah yang belum optimal	4	5	5	14
2	Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A Kepada Pemohon Masih Dilakukan Secara Manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas	5	5	5	15

Tabel 4 Teknik Tapisan Isu USG

Keterangan :

Urgency : seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah tersebut

Seriousness : pengaruh terhadap produktifitas kerja dan keberhasilan

Growth : perkembangan masalah jika tidak diselesaikan

Keterangan nilai :

1 : sangat kecil

2 : kecil

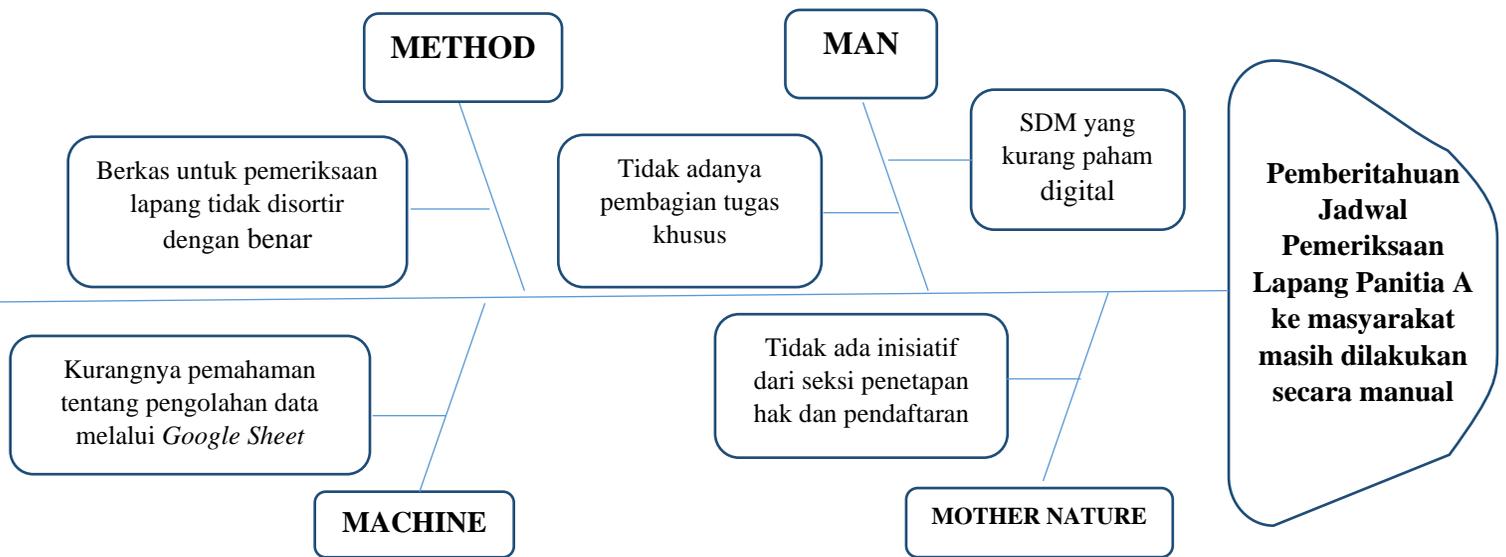
3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Berdasarkan hasil dari tapisan isu diatas, isu yang akan dibahas lebih lanjut dan dicari pemecahan isunya adalah Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapangan Panitia A Kepada Pemohon Masih Dilakukan Secara Manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Untuk menemukan akar masalah dari isu aktual tersebut penulis menggunakan Teknik Analisis Fishbone.

### C. TEKNIK ANALISIS ISU



Tabel 5 Teknik Analisis Fishbone

### D. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan teknik analisis isu Fishbone maka, dapat diberikan gagasan-gagasan pemecah isu sebagai berikut :

- 1) Membagi tugas untuk membuat kerja lebih efektif
- 2) Melakukan pensortiran berkas permohonan untuk pemeriksaan lapang
- 3) Mempelajari pengolahan data menggunakan *google sheet* dimana sistem pengolahan data yang disediakan oleh aplikasi *spread sheet* ini sangat berguna untuk membuat tabel, grafik, menyaring data dan berbagi fungsi *spreadsheet* lainnya. Salah satunya adalah melakukan pengiriman pesan whatsapp dalam jumlah banyak.

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ranking
1	Pembagian tugas kerja	3	3	3	9	III
2	Melakukan Pensortiran Berkas Permohon untuk Pemeriksaan Lapang	3	4	4	11	II
3	Mempelajari pengolahan data menggunakan <i>google sheet</i>	5	5	4	14*	I

Tabel 6 Gagasan Pemecah Isu dengan McNamara

Deskripsi Penilaian

Nilai 1 : sangat tidak efektif/efisien/mudah

Nilai 2 : tidak efektif/efisien/mudah

Nilai 3 : cukup efektif/efisien/mudah  
Nilai 4 : efektif/efisien/mudah  
Nilai 5 : sangat efektif/efisien/mudah

Untuk memecahkan isu tersebut menggunakan gagasan pemecahan isu yaitu dengan menggunakan *google sheet*. Penerapannya adalah dengan mengintegrasikan whatsapp khusus kantor dengan *google sheet* yang kemudian akan membentuk sistem *whatsapp broadcast* untuk menginformasikan kepada Pemohon tentang jadwal pemeriksaan lapang Panitia A. Dimana penerapan *google sheet/whatsapp broadcast* ini dibatasi hanya untuk berkas-berkas yang masuk pada tanggal 29 Agustus 2022 - 27 Desember 2022.

Manfaat jika diterapkannya gagasan isu ini adalah:

- 1) Pemberitahuan jadwal pemeriksaan lapang Panitia A kepada pemohon lebih efektif
- 2) Dengan penggunaan *whatsapp broadcast*, pemberitahuan jadwal lapang akan otomatis direkap sehingga dapat menjadi bukti data bahwa benar Pemohon sudah berhasil dihubungi untuk dilakukan pemeriksaan lapang Panitia A atau belum.
- 3) Dengan *database* yang tersedia mempermudah proses pengerjaan lebih terurut dimulai dari urutan berkas yang telah dilakukan pemeriksaan lapang terlebih dahulu.

**E. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Format <i>Google Sheet</i>	1.1 Mempelajari cara mengintegrasikan whatsapp dan google sheet	Format <i>google sheet</i>	1) Saya akan menerapkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> 2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> melalui kegiatan mempelajari cara mengintegrasikan whatsapp dan google sheet agar dapat melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi 3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan selalu meningkatkan kompetensi 4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan meminta bantuan berupa saran teknis dalam membuat format <i>google sheet</i> 5) Saya akan menerapkan Nilai Loyal dengan mencintai pekerjaan yang	Dengan adanya ide menggunakan <i>google sheet</i> untuk menyampaikan informasi via whatsapp terkait jadwal pengecekan lapang diharapkan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dimulai dari hal terkecil serta bekerja dengan lebih efisien dan profesional sehingga akan mendukung Visi dan Misi Organisasi yaitu membantu mewujudkan penataan dan pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan	<i>google sheet</i> ini akan digunakan untuk mempermudah pemberitahuan kepada pemohon mengenai jadwal cek lapang Panitia A yang merupakan salah bentuk penguatan nilai <b>MELAYANI</b> dan pemanfaatan <i>google sheet</i> ini merupakan salah satu bentuk dari <b>PROFESIONAL</b>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>saya lakukan</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan membangun kerjasama antar rekan kerja dan meminta bantuan dalam menyelesaikan tahapan kegiatan ini</p>	berstandar dunia dalam melayani masyarakat	
		1.2 Melakukan uji coba internal untuk mengetahui kekurangan dalam mengintegrasikan whatsapp dan <i>google sheet</i>		<p>1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan bersikap cekatan dan solutif untuk meminimalisir kekurangan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan selalu bertanggungjawab untuk</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>menyelesaikan tahapan kegiatan ini agar mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan cara terus mempelajari setiap kekurangan yang ada</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan bersikap sopan saat meminta bantuan untuk menguji whatsapp broadcast agar menjaga lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan terus memperhatikan kekurangan yang ada, sehingga dalam pelaksanaannya tidak terjadi hal-hal yang membuat nama instansi menjadi buruk di masyarakat</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai</b></p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p><b>Adaptif</b> dengan selalu bertindak proaktif untuk mengetahui kekurangan yang ada pada tahap kegiatan ini</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan membangun kerjasama antar rekan kerja yang lebih kompeten dibidangnya agar dapat menemukan solusi yang tidak bisa saya selesaikan sendiri</p>		
		1.3 Penyempurnaan sistem <i>whatsapp broadcast</i>		<p>1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan terus melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan cara menyelesaikan tugas dengan optimal dan terus mengevaluasi tahapan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>kegiatan ini</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan cara terus belajar untuk menyempurnakan sistem whatsapp broadcast</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan meminta saran dengan sopan dalam penyempurnaan sistem <i>whatsapp broadcast</i></p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan saya</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan cara bertindak proaktif</p> <p>7) Saya akan menerapkan Nilai Kolaboratif dengan terus bekerjasama dalam menyempurnakan sistem <i>whatsapp broadcast</i></p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
		1.4 Penerapan <i>whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheet</i>		<p>1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan menerapkan <i>whatsapp broadcast</i> demi memberikan kepuasan pelayan kepada masyarakat</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan memperhatikan keefektifan dan keefesiensian dalam menyelesaikan tugas</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dalam tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Hamonis</b> dengan membantu orang lain melalui peningkatan keefektifan kerja</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencnta pekerjaan saya</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI	NILAI
				<p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan cara cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam penerapan whatsapp broadcast</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan berkerjasama dengan petugas yang bersangkutan untuk tujuan bersama</p>			
2	<b>Pemilahan berkas yang akan dijadwalkan Pemeriksaan lapang</b>	2.1 Sortir berkas berdasarkan letak tanah (desa atau kelurahan)	Daftar Berkas yang telah dipilih untuk penjadwalan pemeriksaan lapang	<p>1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan bersikap solutif</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan cara bersikap cermat dalam mensortir berkas</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan melaksanakan pesortiran berks secara optimal dan teliti</p>	Dengan adanya pemilahan berkas diharapkan pekerjaan menjadi lebih efisien dan professional sehingga akan mendukung Visi dan Misi Organisasi yaitu membantu mewujudkan penataan dan pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan	Pemilihan berkas merupakan salah satu bentuk penjagaan kita terhadap berkas permohonan yang masuk. Dengan melakukan pemilihan berkas akan mempermudah kita dalam menetapkan jadwal cek lapang Panitia A yang merupakan wujud dari bentuk <b>PROFESIONAL</b> dan	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI	NILAI
				<p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan berperilaku sopan saat meminta bantuan orang lain</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan saya</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus mengembangkan kreativitas demi menciptakan tata Kelola instansi yang lebih baik</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p>	berstandar dunia dalam melayani masyarakat	<b>TERPERCAYA</b>	
		2.2 Mengecek kelengkapan berkas		<p>1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan melakukan pengecekan dengan teliti dan dapat di andalkan</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai</b></p>			

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p><b>Akuntabel</b> dengan bersikap cermat dalam memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan bersikap teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pengecekan berkas</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan cara bersikap sopan dalam meminta bantuan terkait persyaratan kelengkapan berkas</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal dengan</b> mencintai pekerjaan saya</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan bertindak proaktif jika terdapat berkas permohonan yang tidak lengkap yaitu dengan mengkonfirmasi kepada pemohon</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
		2.3 Mengatur jadwal panitia yang akan melakukan pemeriksaan lapang		<p>1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan cara memproses berkas permohonan agar dilaksanakan pemeriksaan lapang</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu mengatur jadwal pemeriksaan lapang</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai kompeten</b> dengan cara mengatur jadwal berdasarkan tanggal pembayaran, kondisi mendesak, atau</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI	NILAI
				<p>rute agar pekerjaan lebih efektif</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan berbicara sopan kepada atasan saat koordinasi mengenai pengaturan jadwal</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan saya</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan bersiap jika terdapat perubahan jadwal</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus melakukan koordinasi bersama Panitia A</p>			
3	<b>Menyiapkan Lembar Ceklis Pemeriksaan</b>	Menginput identitas Pemohon	3.1 Lembar Ceklis Pemeriksaan Lapangan	1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan menyiapkan segal sesuatunya dengan matang sebelum melakukan	Mengkonfirmasi kesesuaian data yang dikelola oleh data parsial pengukuran yang kemudian akan	Menyiapkan lembar ceklis untuk memastikan bahwa pemeriksaan yang dilakukan sudah benar sehingga	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
	<b>Lapang</b>			<p>pemeriksaan lapang agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2) Saya akan menerapkan Nilai Akuntabel dengan bersikap teliti dalam menginput identitas pemohon</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan memeriksa identitas Pemohon</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap penuh kehati-hatian saat menginput identitas Pemohon sehingga tidak terjadi kesalahan penulisan nama atau ketidakterlitan sehingga</p>	<p>membantu terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>mempermudah pekerjaan yang merupakan wujud dari asn yang <b>Profesional</b> dan memerksa dengan seksama sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan kedepannya merupakan nilai <b>Terpercaya</b></p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI	NILAI
				<p>memberikan citra buruk ASN yang bekerja tidak professional</p> <p>6) Saya akan menerapkan Nilai Adaptif dengan terus berinovasi untuk membantu pekerjaan menjadi lebih akurat saat melakukan pengecekan di lapangan</p>			
		3.2Menempelkan lembar ceklis di berkas yang akan dilakukan pemeriksaan lapang		<p>1) Saya akan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan dengan cara menyediakan lembar kertas yang ditempel di berkas permohonan agar memastikan kesesuaian didata pengukuran dan lapangan sesuai untuk menghindari sengketa, yang mana merupakan hal solutif demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai</b></p>			

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p><b>Akuntabel</b> dengan menyelesaikan tugas sampai tuntas</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan cara membantu orang lain</p>		
		3.3Menyerahkan berkas kepada Panitia untuk dilakukan pemeriksaan lapang		<p>1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan menyiapkan berkas dan menyerahkan berkas pemeriksaan lapang sebelum bertemu dengan pemohon</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai</b></p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI	NILAI
				<p><b>Akuntabel</b> dengan cara siap bertanggungjawab atas segala sesuatu yang telah saya lakukan</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan menyadari penuh bahwa tugas ini harus diselesaikan dan tersampaikan kepada Petugas</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus berkoordinasi bersama Petugas sebelum melaksanakan tugas pemeriksaan lapang</p>			
4	<b>Re-schedule pemeriksaan lapang</b>	4.1.Mengkonfirmasi <i>re-schedule</i> kepada atasan	Daftar Permohonan yang akan di jadwal ulang	1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan mengkonfirmasi <i>re-schedule</i>	Dengan melakukan <i>re-schedule</i> ,berkas permohonan akan	<i>Re-schedule</i> dilakukan agar pemohon yang berhalangan dapat mendapatkan kesempatan	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>kepada atasan agar berkas-berkas tersebut dapat diproses Kembali sehingga pemohon akan merasa senang</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan konsisten terhadap tugas saya.</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan bersikap yakin bahwa saya mampu melaksanakan kegiatan ini</p> <p>4) Saya menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan bersikap sopan saat menghadap atasan</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan selalu bersikap jujur terhadap apa yang dilakukan</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan bertindak proaktif</p>	<p>mewujudkan percepatan penyelesaian dan pengelolaan pelayanan publik</p>	<p>dihari berikutnya adalah wujud dari nilai <b>Melayani</b></p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>terhadap perubahan jadwal</p> <p>7) Saya akan menerapkan Nilai Kolaboratif dengan terus berkoordinasi bersama atasan</p>		
		<p>4.2 Memastikan <i>re-schedule</i> sudah dicantumkan di dalam <i>google sheet</i></p>		<p>1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi</b> Pelayanan dengan terus memastikan segala sesuatu yang berkaitan dengan penjadwalan ulang untuk memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan menyadari penuh bahwa dalam melaksanakan tugas harus memberikan hasil yang terbaik</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan memastikan penjadwalan ulangsudah tercantum di <i>google sheet</i> sehingga mempermudah pekerjaan orang lain</p> <p>5) Saya akan menerapkan sikap Loyal dengan bersikap bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan selalu bersiap menghadapi segala sesuatu jika terjadi kesalahan dalam tahapan kegiatan ini</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus memastikan jadwal pemeriksaan lapang kepada atasan</p>		
		4.3	Menghubungi	1) Saya akan menerapkan <b>Nilai</b>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
		Pemohon Kembali menggunakan <i>whatsapp broadcast</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan memastikan Pemohon telah menerima pesan <i>re-schedule</i></p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan menghubungi pemohon kembali dengan <i>whatsapp broadcast</i> yang sudah merupakan tugas saya</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan melaksanakan tugas secara efektif</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan menggunakan tata Bahasa yang sopan dan mudah dipahami oleh Pemohon</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan saya</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai</b></p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI	NILAI
				<p><b>Adaptif</b> dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan dengan berkerjasama untuk hasil terbaik</p>			
5	<b>Evaluasi Kegiatan</b>	5.1 Perbandingan sebelum dan setelah diterapkannya <i>whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheet</i>	Laporan Evaluasi	<p>1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan melakukan perbandingan agar dapat bisa menemukan solusi terbaik</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan menyelesaikan tugas saya hingga tuntas</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan menghargai</p>	Kegiatan evaluasi dilakukan agar dapat melihat apakah kegiatan ini berjalan sebagaimana yang diharapkan dan dapat mengevaluasi kekurangan yang ada demi mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Hal yang didapatkan dari evaluasi kegiatan adalah dapat menemukan kekurangan untuk bisa diperbaiki sebagaimana nilai dari organisasi yaitu <b>Melayani, Profesional</b> dan <b>Terpercaya</b>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>pendapatan dan saran selama mengaktualisasikan rancangan kegiatan ini</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan saya</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus bekerjasama untuk memberikan hasil yang terbaik</p>		
		5.2 Testimoni dari Pemohon dan Petugas		1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi</b> Pelayanan dengan terus melaukan perbaikan tiada henti melalui testimoni dari pemohon dan petugas		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan terus meningkatkan kompetensi diri dengan memperhatikan testimoni petugas dan pemohon</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan menghargai setiap pendapat yang disampaikan baik dari petugas maupun pemohon</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan selalu mencintai pekerjaan saya</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan selalu proaktif</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan cara meminta testimoni kepada masyarakat dan petugas agar menghasilkan nilai tambah</p>		
		5.3 Mengetik Laporan Evaluasi Kegiatan		<p>1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan melakukan evaluasi dan memperbaiki segala kekurangan untuk menciptakan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.</p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>nilai Akuntabel</b> dengan menyelesaikan laporan evaluasi kegiatan aktualiasi</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan terus belajar</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>atas segala kekurangan yang saya temui dalam menyelesaikan laporan</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan terus menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus berkembang dan menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan menjaga komunikasi antar atasan maupun rekan kerja</p>		

Tabel 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

F. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI MATA PELAJARAN AGENDA II

N O	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	NILAI BerAKHLAK							JUML AH	TOTA L	
			Berorien tasi Pelayan an	Akunta bel	Kompe ten	Harmo nis	Loy al	Adap tif	Kolabor atif			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Membuat format <i>Google Sheet</i>	Mempelajari cara mengintegrasikan whatsapp dan google sheet	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	28
		Melakukan uji coba untuk mengetahui kekurangan dalam mengintegrasikan whatsapp dan google sheet	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	
		Penyempurnaan sistem <i>whatsapp broadcast</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	
		Penerapan <i>whatsapp broadcast</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	NILAI BerAKHLAK							JUMLAH	TOTAL
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		menggunakan <i>google sheet</i>									
2	Pemilahan berkas yang akan dijadwalkan Pemeriksaan lapangan	Sortir berkas berdasarkan letak tanah (desa atau kelurahan)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	21
		Mengecek kelengkapan berkas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	
		Mangatur jadwal panitia yang akan mengecek lapangan berdasarkan letak tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	
3	Menyiapkan Lembar Ceklis Pemeriksaan Lapangan	Menginput identitas Pemohon	✓	✓	✓	✓	✓	✓		6	17
		Menempelkan Lembar Ceklis di berkas yang	✓	✓	✓		✓		✓	5	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	NILAI BerAKHLAK							JUMLAH	TOTAL
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		akan dilakukan pemeriksaan lapang									
		Menyerahkan berkas kepada Panitia untuk dilakukan pemeriksaan lapang	✓	✓	✓	✓	✓		✓	6	
4	<b>Re-schedule pemeriksaan lapang</b>	Mengkonfirmasi <i>re-schedule</i> kepada atasan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	21
		Memastikan <i>re-schedule</i> sudah dicantumkan di dalam <i>google sheet</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	
		Menghubungi Pemohon Kembali menggunakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	NILAI BerAKHLAK							JUMLAH	TOTAL
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		whatsapp broadcast									
5.	Evaluasi Kegiatan	Perbandingan sebelum dan setelah diterapkannya <i>whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheet</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	14
		Testimoni dari Pemohon dan Petugas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	
		Mengetik Laporan Evaluasi Kegiatan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
	TOTAL		16	16	16	14	16	14	15	107	

Tabel 8 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Mata Pelajaran Agenda II









### **BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. ROLE MODEL**

Nilai BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif merupakan nilai-nilai yang harus direalisasikan di lingkungan ATR/BPN sebagai upaya menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas yang merupakan salah satu kunci keberhasilan suatu instansi. Menjawab tantangan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dunia, profesional dan bekerja cerdas, memberikan kinerja terbaik dengan terus meningkatkan kompetensi diri, dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan zaman dan menerapkan teknologi yang tersedia untuk mempermudah pekerjaan serta meningkatkan *skill* komunikasi sehingga membentuk tim kerja yang baik. Dalam mencari judul untuk rancangan aktualisasi penulis mendapatkan ide tersebut dari salah satu ASN yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu, Ibu Julina selaku Mentor dari Penulis, beliau adalah yang kemudian menjadi role model dalam melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan.

Salah satu alasan penulis memilih beliau menjadi role model adalah karena etos kerja yang beliau miliki dan dalam menjalankan tugasnya tidak terlepas dari nilai-nilai BerAkhlaq dan bela negara. Untuk menyelesaikan tugasnya Ibu Julina sering lembur demi menyelesaikan berkas-berkas PTSL agar selesai tepat waktu, hal tersebut merupakan salah satu wujud dari nilai Akuntabel serta Loyal terhadap pekerjaan dan atasan. Menyadari tanggungjawab akan tugas sehingga mengorbankan waktu beliau untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan yang mana menggambarkan sikap rela berkorban untuk kemajuan bangsa dan negara. Beliau juga telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan penjelasan terkait persyaratan dan proses pendaftaran permohonan hak atas tanah. Beliau juga telah menerapkan nilai Harmonis dengan bersikap ramah dan memberikan respon yang baik ketika penulis bertanya berbagai hal terkait pekerjaan serta selalu taat beribadah jika berada di kantor dan hal tersebut mencerminkan sikap bela negara yaitu yakin akan Pancasila sebagai ideologi negara.

## B. REALISASI KEGIATAN

### 1. Realisasi Kegiatan

Dalam realisasi kegiatan ini akan disampaikan proses dan hasil aktualisasi selama 1 (satu) bulan (29 Agustus – 27 September 2022). Pelaksanaan aktualisasi ini telah terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang dirancang dengan beberapa percepatan penyelesaian tahapan kegiatan. Aktualisasi ini juga telah menginternalisasikan nilai-nilai berakhlak dengan output yang turut berkontribusi pada visi misi dan tujuan organisasi serta penguatan nilai organisasi. Berikut adalah tabel kegiatan aktualisasi beserta output pada setiap tahapan kegiatan dilampiri *evidence* :

No	Waktu	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	29 Agustus-01 September 2022	Membuat Format Google Sheet	a) Mempelajari cara mengintegrasikan whatsapp dan google sheet	Format google sheet	1. Mata pelatihan agenda 2 telah diterapkan selama pelaksanaan kegiatan 2. Tahapan kegiatan yang kedua yaitu tahapan uji coba di laksanakan lebih awal dari jadwal yang seharusnya dilakukan pada minggu ke-2
	02 September 2022		b) Melakukan uji coba internal mengintegrasikan Whatsapp dan google sheet	Hasil uji coba pengintegrasian whatsapp dan google sheet	
	05- 09 September 2022		c) Penyempurnaan sistem <i>whatsapp broadcast</i>	<i>Whatsapp Broadcast</i>	
			d) Penerapan <i>whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheets</i>	<i>Whatsapp Broadcast</i>	
2	09 September 2022	Pemilahan Berkas yang akan dijadwalkan Pemeriksaan Lapangan	a) Sortir Berkas berdasarkan letak tanah (desa atau kelurahan )	Daftar Berkas berdasarkan letak tanah	1. Kegiatan yang kedua yaitu Sortir Berkas berdasarkan letak tanah (desa atau kelurahan )di laksanakan lebih awal dari jadwal yang seharusnya dilakukan pada minggu ke-3
	12-14 September 2022		b) sortir berkas berdasarkan letak	daftar berkas yang	

			tanah (desa atau kelurahan)	sudah dipilah berdasarkan letak tanah (desa atau kelurahan)	2. Mata pelatihan agenda 2 telah diterapkan selama pelaksanaan kegiatan
			c) mengecek kelengkapan berkas	daftar berkas yang sudah lengkap	
			d) mengatur jadwal Panitia yang akan mengecek lapangan berdasarkan letak tanah	Jadwal panitia	
3.	15-16 September 2022	Menyiapkan Lembar Ceklis Pemeriksaan Lapang	a) menginput identitas pemohon	Lembar ceklis dengan identitas pemohon	1. Mata pelatihan agenda 2 telah diterapkan selama pelaksanaan kegiatan  2. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal
			b) menempelkan lembar ceklis di berkas yang akan dilakukan pemeriksaan lapang	Lembar Ceklis yang sudah ditempel di berkas	
			c) menyerahkan berkas kepada panitia untuk dilakukan pemeriksaan lapang	daftar berkas yang sudah di serahkan kepada Panitia	
4.	19-21 September 2022	Re-schedule Pemeriksaan Lapang	a) Mengkonfirmasi <i>re-schedule</i> kepada atasan	Berkas yang akan di <i>re-schedule</i>	1. Mata pelatihan agenda 2 telah diterapkan selama pelaksanaan kegiatan  2. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal
			b) Memastikan <i>re-schedule</i> sudah dicantumkan di dalam google sheet	<i>Re-schedule</i> jadwal yang sudah diinput di goole sheet	
			c) Menghubungi pemohon Kembali menggunakan whatsapp broadcast	Pemberitahuan jadwal pemeriksaan lapang	
5.	22-23 September 2022	Evaluasi Kegiatan	a) Perbandingan sebelum dan setelah diterapkannya whatsapp broadcast menggunakan google sheet	Tabel Perbandingan	1. Mata pelatihan agenda 2 telah diterapkan selama

			b) Testimoni dari pemohon dan petugas	<i>Screenshot</i> testimoni dari pemohon dan petugas	pelaksanaan kegiatan
			c) mengetik hasil evaluasi kegiatan	Laporan evaluasi	2. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal

Tabel 10 Realisasi Kegiatan

## 2. Aktualiasasi Nilai-Nilai Agenda II

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Format <i>Google Sheet</i>	1.1 Mempelajari cara mengintegrasikan whatsapp dan google sheet	Format <i>google sheet</i>	<p>1) Saya akan menerapkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> melalui kegiatan mempelajari cara mengintegrasikan whatsapp dan google sheet agar dapat melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi</p> <p>3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan selalu meningkatkan kompetensi</p> <p>4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan meminta bantuan berupa saran teknis dalam membuat format <i>google sheet</i></p> <p>5) Saya akan menerapkan Nilai Loyal dengan mencintai pekerjaan yang</p>	Dengan adanya ide menggunakan <i>google sheet</i> untuk menyampaikan informasi via whatsapp terkait jadwal pengecekan lapang diharapkan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dimulai dari hal terkecil serta bekerja dengan lebih efisien dan profesional sehingga akan mendukung Visi dan Misi Organisasi yaitu membantu mewujudkan penataan dan pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan	<i>Whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheet</i> ini akan digunakan untuk mempermudah pemberitahuan kepada pemohon mengenai jadwal cek lapang Panitia A yang merupakan salah bentuk penguatan nilai <b>MELAYANI</b> dan pemanfaatan <i>google sheet</i> ini merupakan salah satu bentuk dari <b>PROFESIONAL</b>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>saya lakukan</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan membangun kerjasama antar rekan kerja dan meminta bantuan dalam menyelesaikan tahapan kegiatan ini</p>	berstandar dunia dalam melayani masyarakat	
		1.2 Melakukan uji coba internal untuk mengetahui kekurangan dalam mengintegrasikan whatsapp dan <i>google sheet</i>		<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan bersikap cekatan dan solutif untuk meminimalisir kekurangan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan selalu bertanggungjawab untuk</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>menyelesaikan tahapan kegiatan ini agar mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan cara terus mempelajari setiap kekurangan yang ada</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan bersikap sopan saat meminta bantuan untuk menguji whatsapp broadcast agar menjaga lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan terus memperhatikan kekurangan yang ada, sehingga dalam pelaksanaannya tidak terjadi hal-hal yang membuat nama instansi menjadi buruk di masyarakat</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai</b></p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p><b>Adaptif</b> dengan selalu bertindak proaktif untuk mengetahui kekurangan yang ada pada tahap kegiatan ini</p> <p>14) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan membangun kerjasama antar rekan kerja yang lebih kompeten dibidangnya agar dapat menemukan solusi yang tidak bisa saya selesaikan sendiri</p>		
		1.3 Penyempurnaan sistem <i>whatsapp broadcast</i>		<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan terus melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan cara menyelesaikan tugas dengan optimal dan terus mengevaluasi tahapan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>kegiatan ini</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan cara terus belajar untuk menyempurnakan sistem whatsapp broadcast</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan meminta saran dengan sopan dalam penyempurnaan sistem <i>whatsapp broadcast</i></p> <p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan saya</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan cara bertindak proaktif</p> <p>14) Saya akan menerapkan Nilai Kolaboratif dengan terus bekerjasama dalam menyempurnakan sistem <i>whatsapp</i></p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<i>broadcast</i>		
		1.4 Penerapan <i>whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheet</i>		<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan menerapkan <i>whatsapp broadcast</i> demi memberikan kepuasan pelayan kepada masyarakat</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan memperhatikan keefektifan dan keefesiensian dalam menyelesaikan tugas</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dalam tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Hamonis</b> dengan membantu orang lain melalui peningkatkan keefektifan kerja</p> <p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai</b></p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI	NILAI
				<p><b>Loyal</b> dengan mencnta pekerjaan saya</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan cara cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam penerapan whatsapp broadcast</p> <p>14) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan berkerjasama dengan petugas yang bersangkutan untuk tujuan bersama</p>			
2	<b>Pemilahan berkas yang akan dijadwalkan Pemeriksaan lapang</b>	2.1 Sortir berkas berdasarkan letak tanah (desa atau kelurahan)	Daftar Berkas yang telah dipilih untuk penjadwalan pemeriksaan lapang	<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan bersikap solutif</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan cara bersikap cermat dalam mensortir berkas</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan melaksanakan</p>	Dengan adanya pemilahan berkas diharapkan pekerjaan menjadi lebih efesien dan professional sehingga akan mendukung Visi dan Misi Organisasi yaitu membantu mewujudkan penataan dan	Pemilahan berkas merupakan salah satu bentuk penjagaan kita terhadap berkas permohonan yang masuk. Dengan melakukan pemilihan berkas akan mempermudah kita dalam menetapkan jadwal cek lapang Panitia A yang	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>pesortiran berks secara optimal dan teliti</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan berperilaku sopan saat meminta bantuan orang lain</p> <p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan saya</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus mengembangkan kreativitas demi menciptakan tata Kelola instansi yang lebih baik</p> <p>14) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p>	<p>pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>merupakan wujud dari bentuk <b>PROFESIONAL</b> dan <b>TERPERCAYA</b></p>
		2.2 Mengecek kelengkapan berkas		<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>melakukan pengecekan dengan teliti dan dapat di andalkan</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan bersikap cermat dalam memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan bersikap teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pengecekan berkas</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan cara bersikap sopan dalam meminta bantuan terkait persyaratan kelengkapan berkas</p> <p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal dengan</b> mencintai pekerjaan saya</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan bertindak proaktif</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>jika terdapat berkas permohonan yang tidak lengkap yaitu dengan mengkonfirmasi ke pemohon</p> <p>14) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		2.3 Mengatur jadwal panitia yang akan melakukan pemeriksaan lapang		<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan cara memproses berkas permohonan agar dilaksanakan pemeriksaan lapang</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu mengatur jadwal pemeriksaan lapang</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai kompeten</b> dengan cara mengatur jadwal berdasarkan tanggal pembayaran, kondisi mendesak, atau rute agar pekerjaan lebih efektif</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan berbicara sopan kepada atasan saat koordinasi mengenai pengaturan jadwal</p> <p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan saya</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan bersiap jika terdapat perubahan jadwal</p> <p>14) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus melakukan koordinasi bersama Panitia A</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
3	<b>Menyiapkan Lembar Ceklis Pemeriksaan Lapangan</b>	Menginput identitas Pemohon	3.1 Lembar Ceklis Pemeriksaan Lapangan	<p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan menyiapkan segala sesuatunya dengan matang sebelum melakukan pemeriksaan lapang agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>8) Saya akan menerapkan Nilai Akuntabel dengan bersikap teliti dalam menginput identitas pemohon</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan memeriksa identitas Pemohon</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai</b></p>	Mengkonfirmasi kesesuaian data yang dikelola oleh data parsial pengukuran yang kemudian akan membantu terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Menyiapkan lembar ceklis untuk memastikan bahwa pemeriksaan yang dilakukan sudah benar sehingga mempermudah pekerjaan yang merupakan wujud dari asn yang <b>Profesional</b> dan memeriksa dengan seksama sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan kedepannya merupakan nilai <b>Terpercaya</b>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p><b>Loyal</b> dengan bersikap penuh kehati-hatian saat menginput identitas Pemohon sehingga tidak terjadi kesalahan penulisan nama atau ketidakterlitan sehingga memberikan citra buruk ASN yang bekerja tidak professional</p> <p>12) Saya akan menerapkan Nilai Adaptif dengan terus berinovasi untuk membantu pekerjaan menjadi lebih akurat saat melakukan pengecekan di lapangan</p>		
		3.2Menempelkan lembar ceklis di berkas yang akan dilakukan pemeriksaan lapang		6) Saya akan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan dengan cara menyediakan lembar kertas yang ditempel di berkas permohonan agar memastikan kesesuaian didata pengukuran dan lapangan sesuai untuk		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>menghindari sengketa, yang mana merupakan hal solutif demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan menyelesaikan tugas sampai tuntas</p> <p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan cara membantu orang lain</p>		
		3.3Menyerahkan berkas kepada Panitia untuk		6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
		dilakukan pemeriksaan lapang		<p>menyiapkan berkas dan menyerahkan berkas pemeriksaan lapang sebelum bertemu dengan pemohon</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan cara siap bertanggungjawab atas segala sesuatu yang telah saya lakukan</p> <p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan menyadari penuh bahwa tugas ini harus diselesaikan dan tersampaikan kepada Petugas</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus berkoordinasi bersama Petugas</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				sebelum melaksanakan tugas pemeriksaan lapang		
4	<b>Re-schedule pemeriksaan lapang</b>	4.1.Mengkonfirmasi <i>re-schedule</i> kepada atasan	Daftar Permohonan yang akan di jadwal ulang	<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan mengkonfirmasi <i>re-schedule</i> kepada atasan agar berkas-berkas tersebut dapat diproses Kembali sehingga pemohon akan merasa senang</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan konsisten terhadap tugas saya.</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan bersikap yakin bahwa saya mampu melaksanakan kegiatan ini</p> <p>11) Saya menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan bersikap sopan saat menghadap atasan</p>	Dengan melakukan <i>re-schedule</i> ,berkas permohonan akan mewujudkan percepatan penyelesaian dan pengelolaan pelayanan publik	<i>Re-schedule</i> dilakukan agar pemohon yang berhalangan dapat mendapatkan kesempatan dihari berikutnya adalah wujud dari nilai <b>Melayani</b>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan selalu bersikap jujur terhadap apa yang dilakukan</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan bertindak proaktif terhadap perubahan jadwal</p> <p>14) Saya akan menerapkan Nilai Kolaboratif dengan terus berkoordinasi bersama atasan</p>		
		4.2 Memastikan <i>re-schedule</i> sudah dicantumkan di dalam <i>google sheet</i>		<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi</b> Pelayanan dengan terus memastikan segala sesuatu yang berkaitan dengan penjadwalan ulang untuk memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan melaksanakan tugas dengan cermat</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan menyadari penuh bahwa dalam melaksanakan tugas harus memberikan hasil yang terbaik</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan memastikan penjadwalan ulangsudah tercantum di <i>google sheet</i> sehingga mempermudah pekerjaan orang lain</p> <p>12) Saya akan menerapkan sikap Loyal dengan bersikap bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan selalu bersiap menghadapi segala sesuatu jika terjadi kesalahan dalam tahapan kegiatan ini</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				14) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus memastikan jadwal pemeriksaan lapang kepada atasan		
		4.3 Menghubungi Pemohon Kembali menggunakan <i>whatsapp broadcast</i>		<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan memastikan Pemohon telah menerima pesan <i>re-schedule</i></p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan menghubungi pemohon kembali dengan <i>whatsapp broadcast</i> yang sudah merupakan tugas saya</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan melaksanakan tugas secara efektif</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan menggunakan tata Bahasa yang sopan dan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>mudah dipahami oleh Pemohon</p> <p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan saya</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>14) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan dengan berkerjasama untuk hasil terbaik</p>		
5	<b>Evaluasi Kegiatan</b>	5.1 Perbandingan sebelum dan setelah diterapkannya <i>whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheet</i>	Laporan Evaluasi	<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan melakukan perbandingan agar dapat bisa menemukan solusi terbaik</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan menyelesaikan tugas saya hingga tuntas</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai</b></p>	Kegiatan evaluasi dilakukan agar dapat melihat apakah kegiatan ini berjalan sebagaimana yang diharapkan dan dapat mengevaluasi kekurangan yang ada demi mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang	Hal yang didapatkan dari evaluasi kegiatan adalah dapat menemukan kekurangan untuk bisa diperbaiki sebagaimana nilai dari organisasi yaitu <b>Melayani, Profesional</b> dan <b>Terpercaya</b>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p><b>Kompeten</b> dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan menghargai pendapatan dan saran selama mengaktualisasikan rancangan kegiatan ini</p> <p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan saya</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>14) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus bekerjasama untuk memberikan hasil yang terbaik</p>	berkualitas dan berdaya saing	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
		5.2 Testimoni dari Pemohon dan Petugas		<p>8) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi</b> Pelayanan dengan terus melaukan perbaikan tiada henti melalui testimoni dari pemohon dan petugas</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan terus meningkatkan kompetensi diri dengan memperhatikan testimoni petugas dan pemohon</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan menghargai setiap pendapat yang disampai baik dari petugas maupun pemohon</p>		

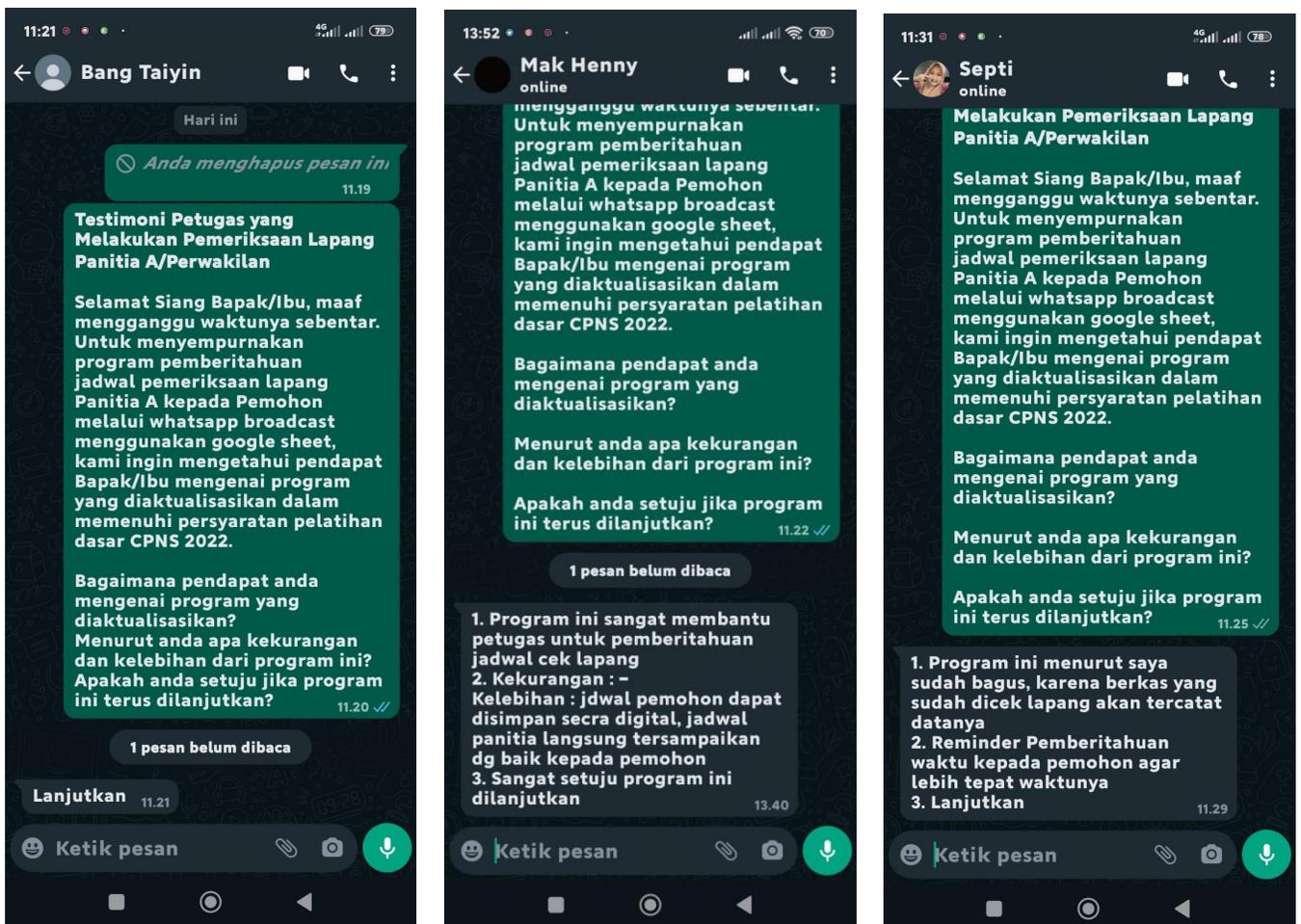
NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan selalu mencintai pekerjaan saya</p> <p>13) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan selalu proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>14) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan cara meminta testimoni kepada masyarakat dan petugas agar menghasilkan nilai tambah</p>		
		5.3 Menetik Laporan Evaluasi Kegiatan		<p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Beroreintasi Pelayanan</b> dengan melakukan evaluasi dan memperbaiki segala kekurangan untuk menciptakan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.</p> <p>8) Saya akan menerapkan <b>nilai</b></p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN ORGANISASI NILAI
				<p><b>Akuntabel</b> dengan menyelesaikan laporan evaluasi kegiatan aktualiasi</p> <p>9) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan terus belajar atas segala kekurangan yang saya temui dalam menyelesaikan laporan</p> <p>10) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan terus menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p> <p>11) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus berkembang dan menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>12) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan menjaga komunikasi antar atasan maupun rekan kerja</p>		

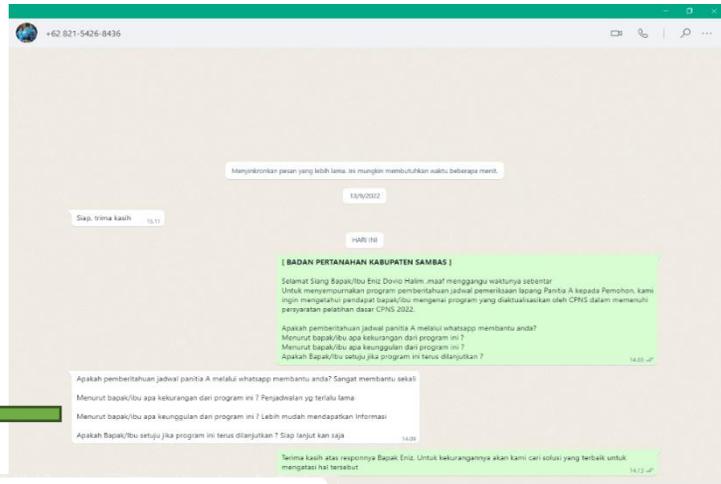
### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi ini bagi penulis adalah menambah wawasan baru khususnya tentang google sheet yang mana bisa digunakan untuk membuat whatsapp broadcast. Juga dengan adanya aktualisasi ini pekerjaan yang penulis lakukan menjadi lebih terorganisir karena database yang otomatis tersimpan di google sheet sehingga mempermudah dalam melacak berkas berdasarkan tanggal pemeriksaan lapang dan bisa memantau perkembangan berkas dengan keterangan pending. Selain itu, melalui kegiatan aktualisasi ini penulis dapat memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK, sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN menjadi lebih bertanggungjawab dengan terus menerapkan *core values* BerAKHLAK. Aktualisasi ini juga bermanfaat dalam menjaga nama baik instansi dengan cara memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dengan membuat *whatsapp broadcast* menggunakan *google sheet*. Manfaat bagi pemohon adalah pemohon lebih mudah mendapatkan informasi dan berkomunikasi dengan petugas yang bersangkutan

Berikut adalah terstimoni yang penulis dapatkan dari pemohon dan petugas pemeriksaan lapang.



Gambar 5 Testimoni dari Petugas



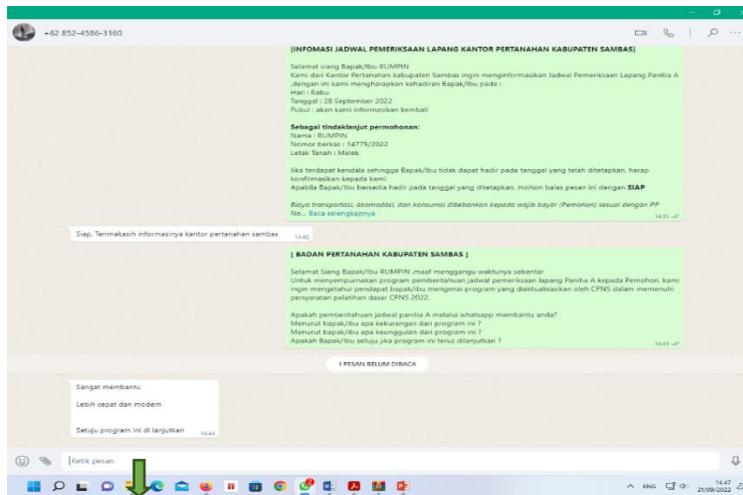
Apakah pemberitahuan jadwal panitia A melalui whatsapp membantu anda? Sangat membantu sekali

Menurut bapak/ibu apa kekurangan dari program ini ? Penjadwalan yg terlalu lama

Menurut bapak/ibu apa keunggulan dari program ini ? Lebih mudah mendapatkan Informasi

Apakah Bapak/Ibu setuju jika program ini terus dilanjutkan ? Siap lanjut kan saja

14,09



Sangat membantu

Lebih cepat dan modern

Setuju program ini di lanjutkan

14,44

Gambar 6 Testimoni dari Pemohon

### C. FAKTOR PENDUKUNG DAN FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Kegiatan aktualisasi ini dapat diselesaikan karena dukungan dari mentor, coach, atasan dan rekan kerja senior yang siap membantu memberikan saran dan bimbingan
2. Sarana dan prasarana yang mendukung seperti tersedianya *smartphone* khusus untuk seksi penetapan hak dan pendaftaran sehingga mempermudah berjalannya rancangan aktualisasi

Selain faktor pendukung, suatu kegiatan selalu diikuti dengan adanya hambatan. Adapun faktor penghambat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah :

1. Pelaksanaan aktualisasi dan pekerjaan rutin dilaksanakan pada hari yang sama. Strategi untuk mensikapi kendala ini melalui management waktu yang didukung mentor yaitu pembagian waktu kerja seperti waktu pagi untuk pekerjaan rutin dan siang untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi agar keduanya dapat diselesaikan secara bersamaan.
2. Kurangnya keahlian dalam mengoperasikan teknologi. Strategi penyelesaiannya melalui instruksi mentor untuk meminta bantuan dari senior yang lebih paham dibidangnya.

### D. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI

Rencana tindak lanjut aktualisasi ini dilakukan sesuai dengan core values BerAkhlik yang mana dalam penerapannya diharapkan dapat meningkatkan “*employer branding*” sehingga kepercayaan dan persepsi masyarakat terhadap pelayanan ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas dapat meningkat.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai Berakhlak	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Menyempurnakan sistem whatsapp broadcast melalui google sheet Tahapan kegiatan : a) Membuat format teks whatsapp broadcast melalui google sheet b) Menyempurnakan format tabel seperti tanda centang, pending dan pemrosesan berkas c) Uji coba WA broadcast menggunakan google sheet	1) Saya akan menerapkan <b>Nilai Berorientasi</b> Pelayanan dengan terus melakukan perbaikan secara terus menerus dengan memerhatikan kebutuhan masyarakat 2) Saya akan menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan 3) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan terus belajar agar dapat menyempurnakan format wa broadcast menggunakan google sheet 4) Saya akan menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan membantu pekerjaan rekan kerja salah satunya adalah dengan	1.1 Membuat format teks whatsapp broadcast dengan menerapkan nilai-nilai berakhlak 1.2 Memberikan pelayanan yang terbaik dengan menyediakan sistem komunikasi yang baik antar pemohon dan petugas pemeriksaan lapang Panitia A demi mewujudkan nilai profesional, melayani dan terpercaya 1.3 Memperbaharui format teks whatsapp broadcast untuk mempermudah pemohon dalam memahami informasi yang ingin disampaikan oleh petugas pemeriksaan lapang seperti mempersiapkan

		<p>melakukan perbaikan terhadap sistem whatsapp broadcast melalui google sheet</p> <p>5) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan menjaga nama baik instansi dan atasan</p> <p>6) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan melakukan penyempurnaan pada sistem wa broadcast dengan google sheet</p> <p>7) Saya akan menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan menerima saran dan kritikan baik dari mentor, rekan kerja maupun senior</p>	<p>patok-patok tanah, biaya yang diperlukan serta kesediaan pemohon dan perwakilan dari kantor desa untuk hadir pada jadwal yang telah ditentukan</p>
--	--	--	---

## Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Nurdini Amirah, S.H  
NIP : 19980827 202204 2 003  
Pangkat/Golongan : III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 40 Tahun 2022.
  2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
  3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan
- Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sabtu, 29 Oktober 2022

Mengetahui

Yang menyatakan,



Julina  
19660504 198603 2 002



Nurdini Amirah  
19980827 202204 2 003

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat ditarik sebuah kesimpulan sebagai berikut:

1. Tahapan pertama yang harus dilakukan sebelum kegiatan aktualisasi adalah menentukan isu kontemporer yang ada di lingkungan kerja masing-masing kemudian melakukan teknik analisis isu untuk menentukan isu utama untuk dibahas lebih lanjut. Dalam hal ini penulis menemukan isu utama di kantor pertanahan kabupaten Sambas pada seksi penetapan hak dan pendaftaran adalah Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A yang masih manual sehingga menyebabkan sistem pengerjaan berkas permohonan tidak terorganisir dengan baik. Untuk menyelesaikan masalah tersebut penulis menerapkan sistem *whatsapp broadcast* melalui *google sheet* untuk menginformasikan jadwal pemeriksaan lapang panitia A kepada pemohon. Dimana keuntungan dari sistem ini adalah komunikasi antara petugas dan pemohon menjadi lebih mudah dan *database* berkas permohonan yang sudah dilakukan pemeriksaan lapang sehingga pengerjaan berkas akan lebih terurut
2. Kegiatan aktualisasi ini terdiri 5 kegiatan yaitu ; membuat format *google sheets*, Pemilahan Berkas yang akan Dijadwalkan Pemeriksaan Lapang, Menyiapkan lembar Ceklis Pemeriksaan Lapang, *Re-schedule* Pemeriksaan lapang, dan Evaluasi Kegiatan.
3. Output dari kegiatan aktualisasi ini adalah sistem WA broadcast menggunakan *google sheet*
4. Pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan *core values* BerAKHLAK sebanyak 113 nilai, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, saran yang dapat direkomendasikan untuk unit dan rekan kerja kedepannya adalah bahwa pentingnya penerapan *Smart ASN* sangatlah penting, dimana *smart* dalam berteknologi dan adaptif dalam perubahan lingkungan harus ditingkatkan sehingga bisa menemukan solusi yang tepat dan bekerja cerdas dalam menyelesaikan tugas-tugas ASN yang dilakukan sehari-hari khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Karena kunci utama keberhasilan visi dan misi suatu organisasi ditentukan dari kualitas sumber daya manusianya yang kreatif, adaptif dan solutif demi tercapainya pelayanan yang berstandar dunia.

## **DAFTAR PUSAKA**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015

Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN RI Nomor 17 Tahun 2020

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis  
Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

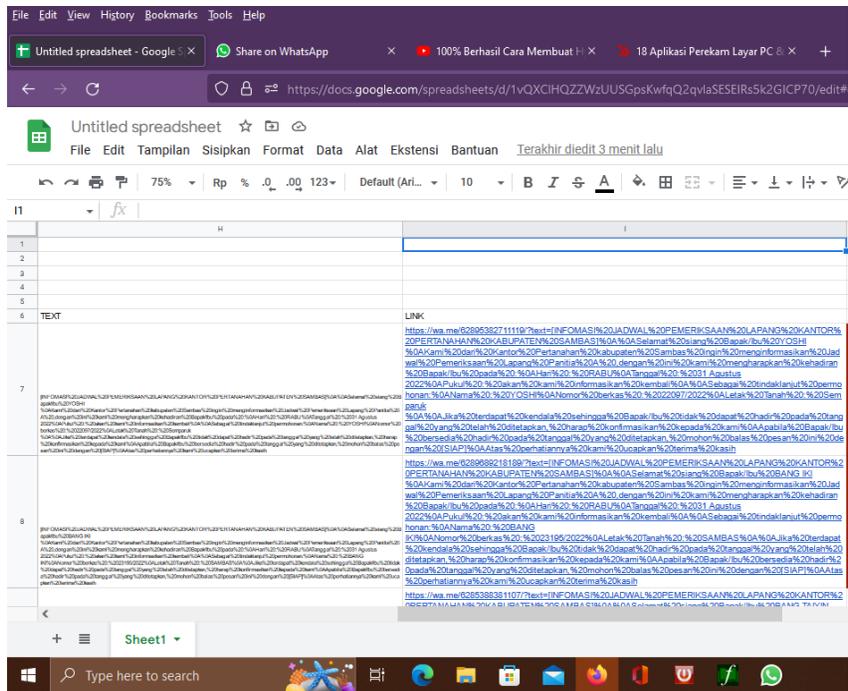
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik  
Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan  
Hak Atas Tanah

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 14/K.1/PDP.07.2022 tentang  
Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

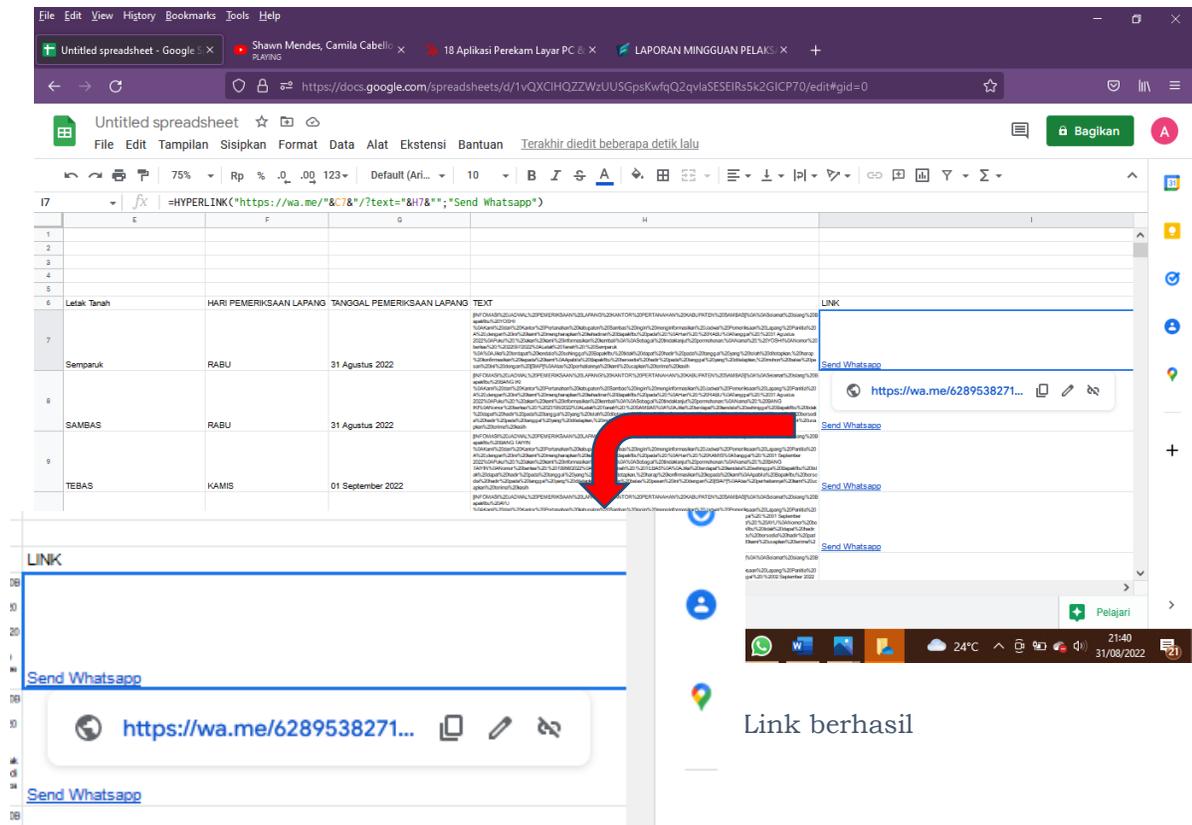
Materi Agenda 3 Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 tentang Smart ASN

Rincian Kertas Satker tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

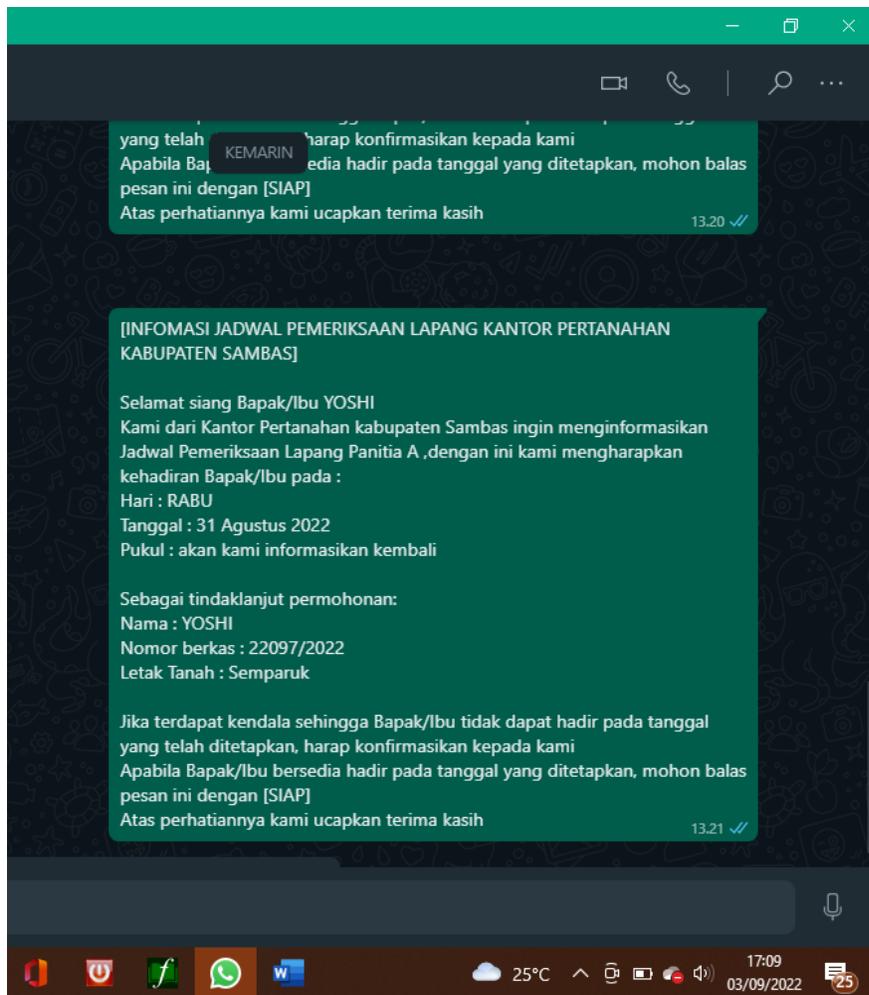
# LAMPIRAN



Evidence 1 Format Google Sheet



Evidence 2 Format Google Sheet



Evidence 3 Uji Coba Wa Broadcast Menggunakan Google Sheet

WzUUSGpsKwfgQ2qvlaSESEIRs5k2GICP70/edit#gid=0

lit beberapa detik lalu

Bagikan

HARI PEMERIKSAAN LAPANG	TANGGAL PEMERIKSAAN LAPANG	LINK
RABU	31 Agustus 2022	<a href="#">Send Whatsapp</a>
RABU	31 Agustus 2022	<a href="https://wa.me/62895382711119/?text=[INFOMASI%20JADWAL%20P...">https://wa.me/62895382711119/?text=[INFOMASI%20JADWAL%20P...</a>
KAMIS	02 September 2022	<a href="#">Send Whatsapp</a>
JUMAT	02 September 2022	<a href="#">Send Whatsapp</a>

MBAS]%0A...da tanggal yang ditetapkan, mohon balas pesan ini dengan [SIAP]%0AAtas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

17:54 03/09/2022



yang telah ditetapkan, harap konfirmasi kepada kami  
Apabila Bapak/Ibu bersedia hadir pada tanggal yang ditetapkan, mohon balas pesan ini dengan [SIAP]  
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih 13:20 ✓

[SIAP] 13:20

[INFOMASI JADWAL PEMERIKSAAN LAPANG KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS]

Selamat siang Bapak/Ibu YOSHI  
Kami dari Kantor Pertanahan kabupaten Sambas ingin menginformasikan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A ,dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada :  
Hari : RABU  
Tanggal : 31 Agustus 2022  
Pukul : akan kami informasikan kembali

Sebagai tindaklanjut permohonan:  
Nama : YOSHI  
Nomor berkas : 22097/2022  
Letak Tanah : Semparuk

Jika terdapat kendala sehingga Bapak/Ibu tidak dapat hadir pada tanggal yang telah ditetapkan, harap konfirmasi kepada kami

[INFOMASI JADWAL PEMERIKSAAN LAPANG KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS]

Selamat siang Bapak/Ibu YOSHI  
Kami dari Kantor Pertanahan kabupaten Sambas ingin menginformasikan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A ,dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada :

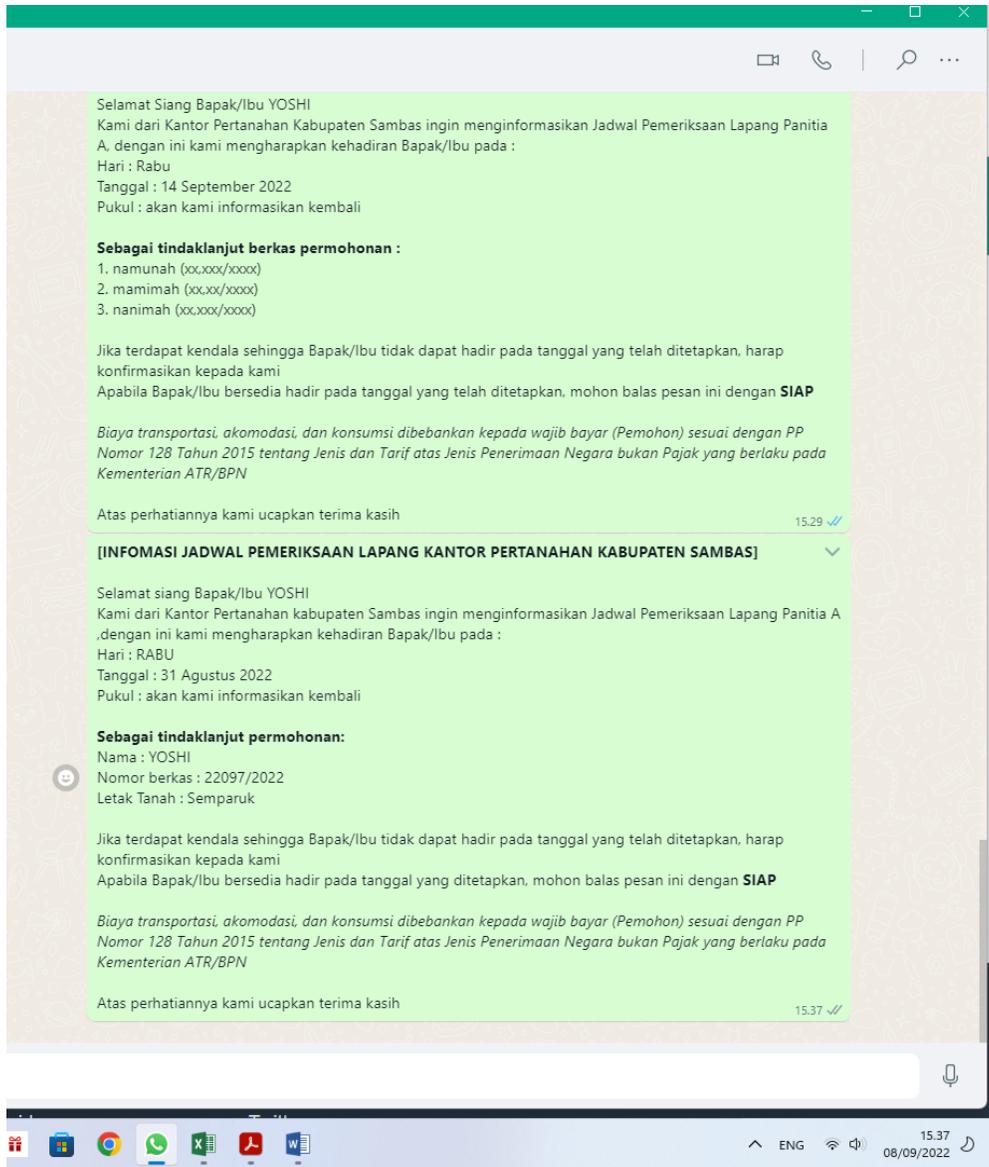
17:54 03/09/2022



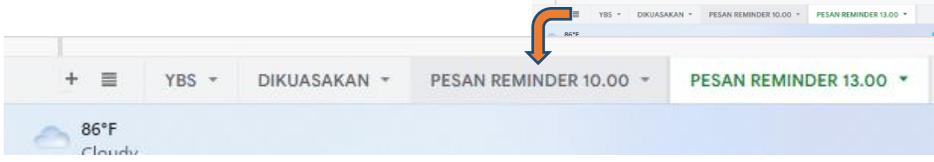
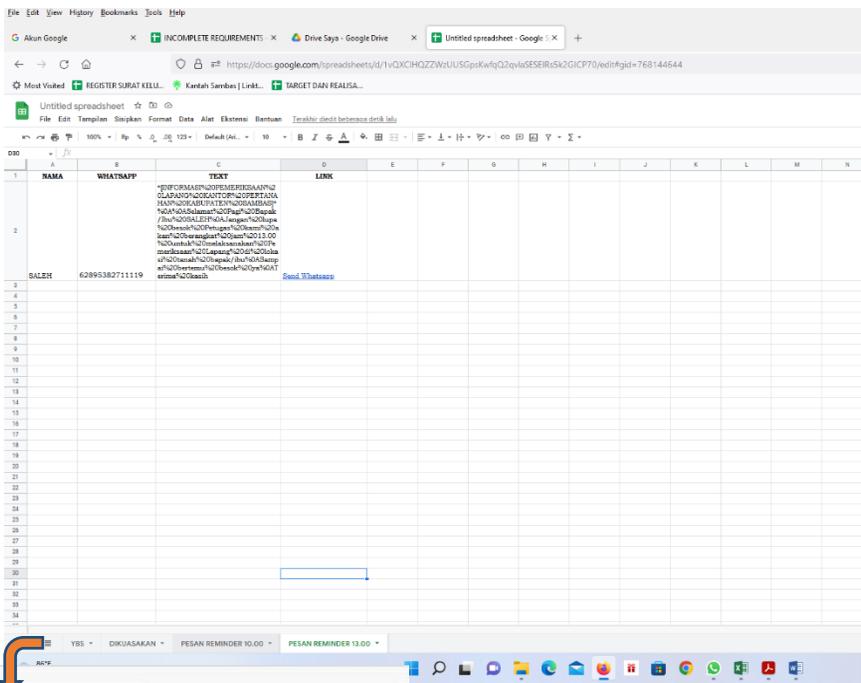
[INFOMASI JADWAL PEMERIKSAAN LAPANG KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS]

Selamat siang Bapak/Ibu YOSHI  
Kami dari Kantor Pertanahan kabupaten Sambas ingin menginformasikan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A ,dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada :

17:54 03/09/2022



Gambar 9 Perubahan Format Pesan



**DAFTAR BERKAS UNTUK DI JADWALKAN PEMERIKSAAN LAPANG**

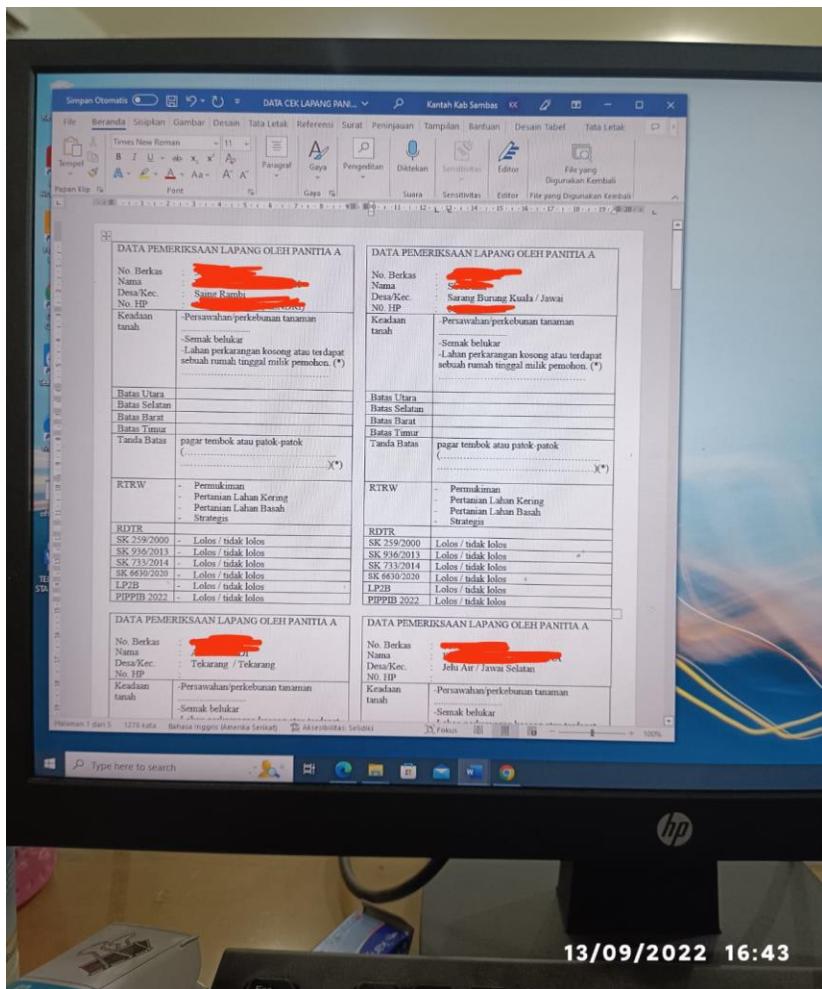
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NOMOR BERKAS</b>	<b>LETAK TANAH</b>	<b>LUAS</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	H. A Kadir H.A Aziz	27361/2022	Pendawan	1295	lengkap
2	Mahmudah	10068/2022	Pendawan	411	lengkap
3	Elisius Algi Batuah	33501/2022	Saing Rambli	109	lengkap
4	Marwan	10065/2022	Pendawan	283	lengkap
5	Neli Harsa	10070/2022	Pendawan	285	lengkap
6	Samsuri	10732/2022	Pendawan	203	lengkap
7	Heli	16776/2022	Pendawan	299	lengkap
8	Dian Eka Yani	16781/2022	Pendawan	251	lengkap
9	Suhaili	27358/2022	Pendawan	284	lengkap
10	Alimin	3106/2019	Sempalai Sebedang	2533	lengkap
11	Helnan Djamani	612/2022	sebusus	490	moratorium surat gubernur
12	Reza Gustiawan	1922/2022	Semangau	340	lengkap
13	JIAN TO	18479/2020	Sengawang	249	lengkap
14	Suhardi, Cs	40307/2019	Semparuk	449	lengkap
15	Zulmiarti		Sungai Rambah	1687	lengkap
16	Lilis lestari	2973/2020	Lonam/Pemangkat	130	lengkap
17	adam		Tanah Hitam	660	lengkap
18	Dirti Sebha		Saing Rambli	15235	lengkap
19	Bun Long Phin	2940/2022	Segarau Parit	371	lengkap
20	Juriah	30710/2018	Lela/Teluk Keramat	518	lengkap
21	Yusak Sutomo		Balai Gemuruh	699	lengkap
22	Ahmad Saman	26029/2022	Keraban Jaya/Subah	35559	lengkap
23	Dedy Yermia/Yusak		Balai Gemuruh	790	lengkap
24	Yusak Sutomo		Balai Gemuruh	19946	lengkap
25	Yusak Sutomo		Madak/Subah	3637	lengkap
26	Paula Lerrick		Balai Gemuruh	10182	lengkap
27	Dedy Yermia/Yusak		Balai Gemuruh	896	lengkap
28	Yusak Sutomo		Balai Gemuruh	9898	lengkap
29	Lilisius		Balai Gemuruh	4421	lengkap
30	Yusak Sutomo		Balai Gemuruh	6077	lengkap

31	Verawati	26017/2022	Bekut	554	lengkap
32	Nasarius Dadang	29323/2022	kaliao	338	lengkap
33	Diana	29325/2022	kaliao	450	lengkap
34	Lie Djin Tjhoi	2228/2019	Gugah Sejahtera	78	lengkap
35	Kamal	19/2020	Sempadian	209	lengkap

Evidence 5 Daftar Berkas Yang Sudah Disortir

NO	NAMA	NOMOR BERKAS	LETAK TANAH	LUAS	KETERANGAN	Tanggal
1	H. A Kadir H.A Aziz	27361/2022	Pendawan	1295	lengkap	14 September 2022
2	Mahmudah	10068/2022	Pendawan	411	lengkap	
3	Elisius Algi Batuah	33501/2022	Saing Rambi	109	lengkap	
4	Marwan	10065/2022	Pendawan	283	lengkap	
5	Neli Harsa	10070/2022	Pendawan	285	lengkap	
6	Samsuri	10732/2022	Pendawan	203	lengkap	
7	Heli	16776/2022	Pendawan	299	lengkap	
8	Dian Eka Yani	16781/2022	Pendawan	251	lengkap	
9	Suhaili	27358/2022	Pendawan	284	lengkap	

Evidence 6 Daftar Berkas Yang Sudah Dijadwalkan Pemeriksaan Lapang



Evidence 7 Menginput Data Berkas Permohonan Di Lembar Ceklis



Evidence 8 Menempelkan Lembar Ceklis



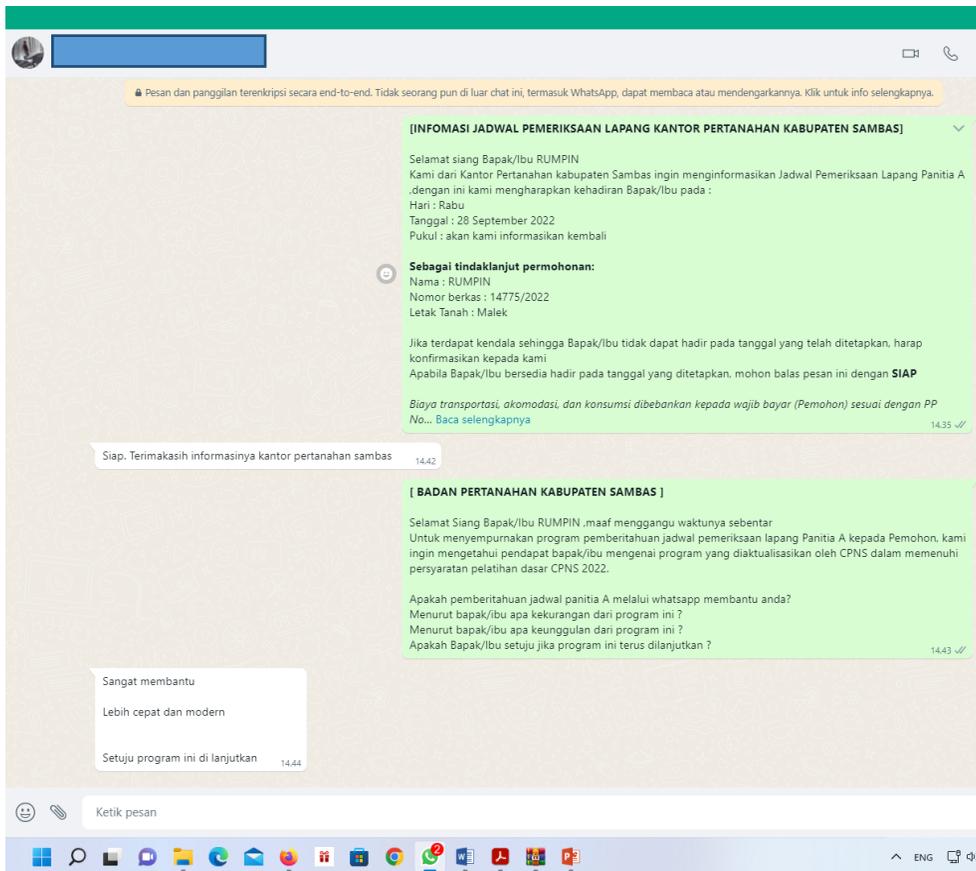


EVIDENCE 9 Mengkorfimasikan Berkas Permohonan Yang Di *Re-Schedule* Kepada Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

NO	NAMA	WHATSAPP	NOMOR BERKAS	LETAK TANAH	HARI PEMERIKSAAN LAPANG	TANGGAL PEMERIKSAAN LAPANG	LINK	STATUS	DURASI RE-SCHEDULE	JATUH TEMPO	KETERANGAN	PETUGAS
1	REZA GUSTIAWAN	6285251046582	1922/2022	Semparuk	RABU	14 September 2022	<a href="#">Send Whatsapp</a>	PENDING	14	28/10/2021	BELUM SELESAI	
2	JURIAH	6281345347980	30710/2018	Lela	RABU	14 September 2022	<a href="#">Send Whatsapp</a>	PENDING	14	28/10/2021	BELUM SELESAI	

Evidence 10 Hasil Input Berkas Permohonan (Yang Bersangkutan) Berjumlah 2 Berkas

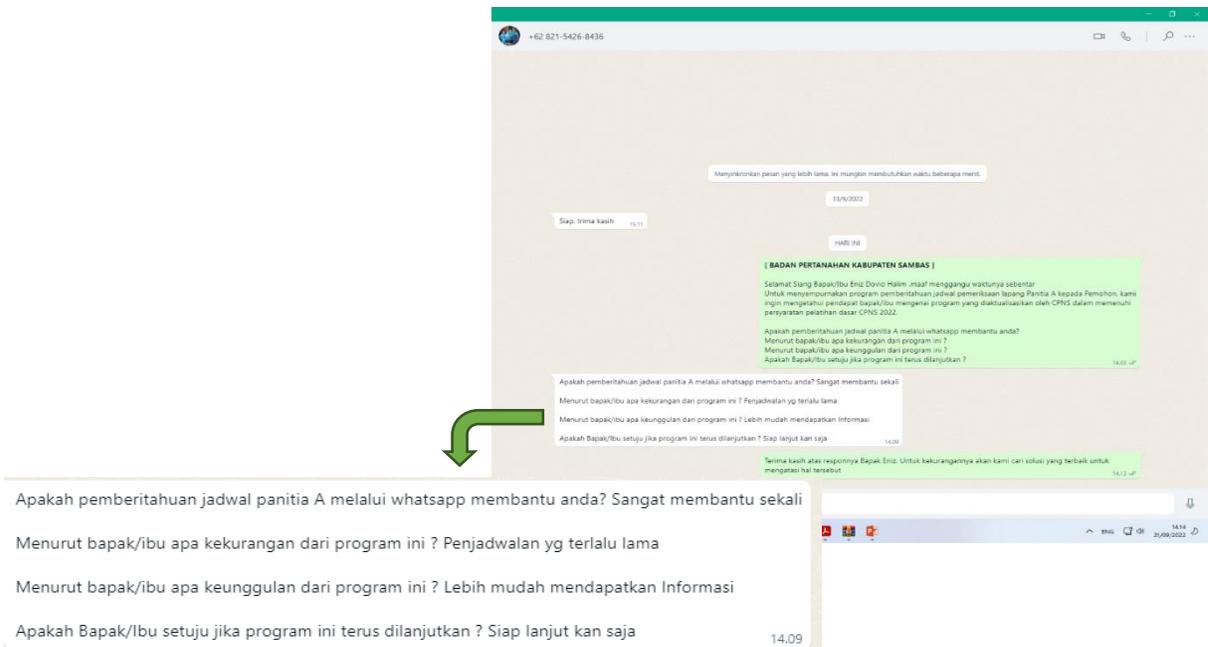
NO	NAMA PENERIMA KUASA	NAMA (Letak Tanah/Nomor Berkas)	WHATSAPP	WATKU MENGIRIM PESAN	HARI PEMERIKSAAN LAPANG	TANGGAL PEMERIKSAAN LAPANG	LINK	STATUS	DURASI RE-SCHEDULE	JATUH TEMPO	KETERANGAN	PETUGAS	
1	RIDKY	1. MARWAN ( Desa Pendawan, 10065 / 2022 ) 2. NELU HARSA ( Desa Pendawan, 10070 / 2022 ) 3. SAMSURI ( Desa Pendawan, 10732 / 2022 ) 4. HERLI ( Desa Pendawan, 16776 / 2022 ) 5. DIAN EKA YANI ( Desa Pendawan, 16781 / 2022 ) 6. SURAJI ( Desa Pendawan, 27259 / 2022 ) 7. H. A. KADIR H.A AZZ ( Desa Pendawan, 27361/2022 ) 8. MAHMUDAH ( Desa Pendawan, 10068/2022 )	6289649066712	Sore	RABU	14 SEPTEMBER 2022	<a href="#">send whatsapp</a>	SIAP				SELESAI	1. LMI 2. TAYIN 3. SEPTI 4. SALIM
2	ENIZ DOVIO HALIM	ELISUS ALGI BATUJAH ( Desa Saing Rambli, 33501 / 2022 ) 1. LILISUS ( Desa Balai Gemunih, 3223/2020 ) 2. DEDY YERMA ( Desa Balai Gemunih, 7835/2022 ) 3. PAULINA LERRICK ( Desa Balai Gemunih, 7836/2020 ) 4. YUSAK SUTOMO SWIM ( Desa Balai Gemunih, 3214/2020 ) 5. DEDY YERMA ( Desa Balai Gemunih, 3226/2020 ) 6. DEDY YERMA ( Desa Balai Gemunih, 3227/2020 ) 7. YUSAK SUTOMO ( Desa Balai Gemunih, 3224/2020 )	6282154288436	Sore	RABU	14 SEPTEMBER 2022	<a href="#">send whatsapp</a>	SIAP				SELESAI	1. LMI 2. TAYIN 3. SEPTI 4. SALIM
3	YUSAK SUTOMO	7. YUSAK SUTOMO ( Desa Balai Gemunih, 3224/2020 )	6281254872798		RABU	21 September 2022	<a href="#">send whatsapp</a>	PENDING	14	06/11/2021	BELUM SELESAI		
4	YAYAN	RUMPIN ( Desa Malek, 1475/2022 )	6285245863160		RABU	14 SEPTEMBER 2022	<a href="#">send whatsapp</a>	PENDING		14/28/10/2021	BELUM SELESAI		



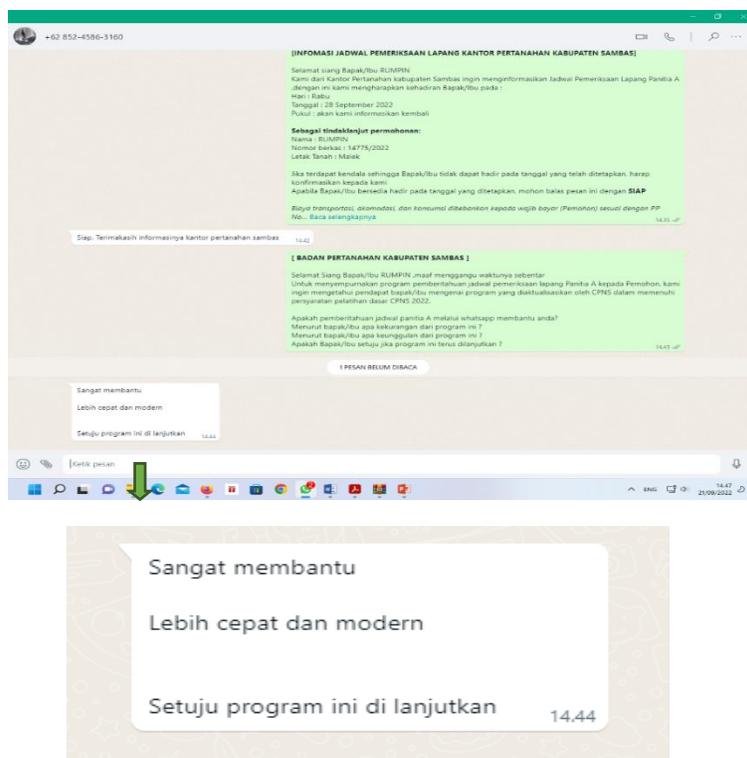
## Evidence 11 Menghubungi Pemohon Kembali

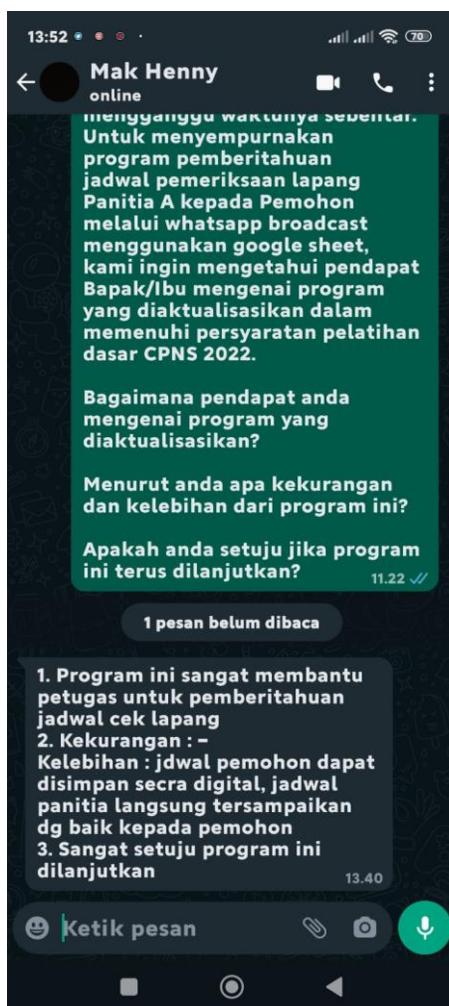
No	Perbandingan	Manual/whiteboard	Whatsapp broadcast menggunakan google sheet
1	Efektifitas	kurang efektif	lebih efektif
2	Daftar berkas yang di <i>re-schedule</i>	tidak ada	ada
3	Daftar berkas permohonan yang sudah pemeriksaan lapang	tidak ada	ada
4	Penerapan Digitalisasi	belum menerapkan	sudah menerapkan

Evidence 12 Tabel Perbandingan Sebelum Dan Sesudah

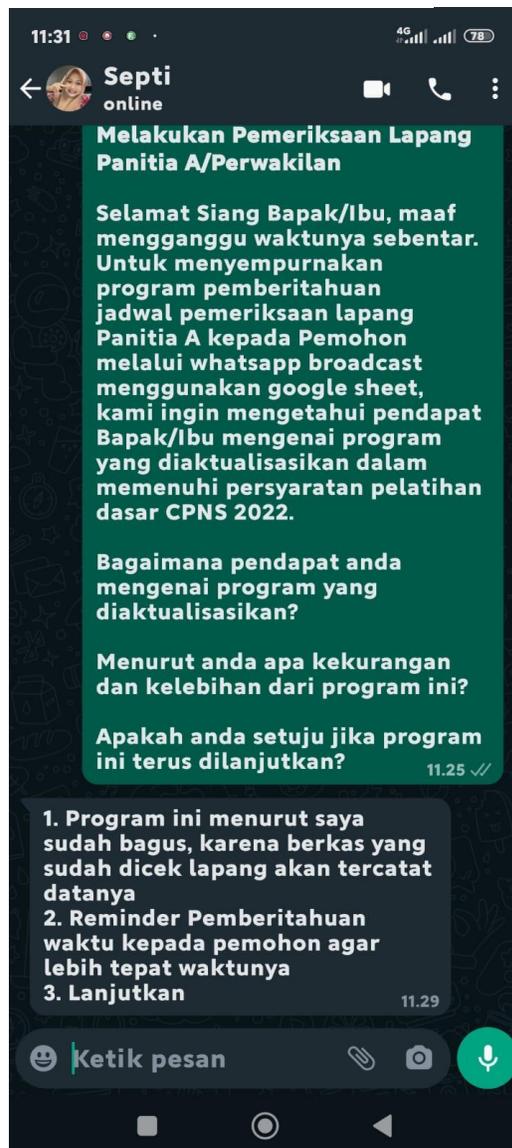
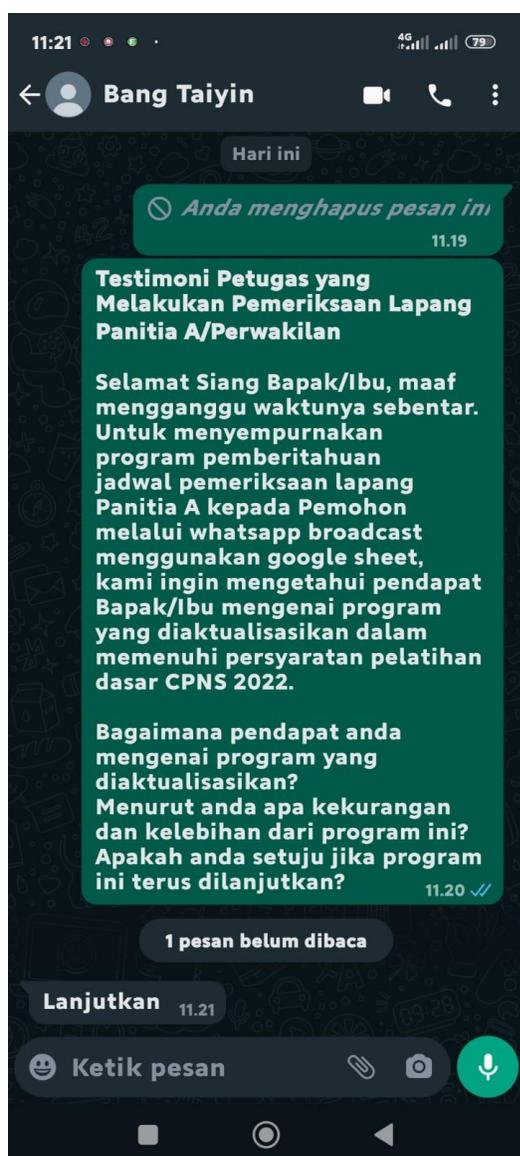


Evidence 13 Testimoni Dari Pemohon





Evidence 14 Testimoni dari Ibu Henny Minarsih selaku Pengolah Data Penetapan Hak dan Pendaftaran yang ditugaskan untuk menetapkan jadwal pemeriksaan lapang



**EVALUASI HASIL KEGIATAN AKTUALISASI PEMBERITAHUAN JADWAL  
Pemeriksaan Lapang Panitia A Kepada Pemohon Melalui  
Whatsapp Broadcast Menggunakan Google Sheet Pada  
Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Sambas**

Berdasarkan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh NURDINI AMIRAH,S.H berikut merupakan beberapa evaluasi kegiatan Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A Kepada Pemohon Melalui *Whatsapp Broadcast* Menggunakan Google Sheet Pada Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas:

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah pasal 1 angka 20 Panitia Pemeriksaan Tanah A yang selanjutnya disebut Panitia A adalah panitia yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan , penelitian dan pengkajian Data Fisik maupun Data Yuridis dalam rangka penyelesaian permohonan Penetapan Hak Pengelolaan, Pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, serta penegasan konversi/pengakuan Hak Atas Tanah
2. Setelah menerapkan program Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan Lapang Panitia A melalui *whatsapp boradcasat* menggunakan google sheet, berkas-berkas yang telah dilakukan pemeriksaan lapang tercatat dengan rapi dan kini seksi penetapan hak dan pendaftaran memiliki data yang tersimpan secara digital sehingga dalam memproses berkas permohonan menjadi lebih terstruktur.
3. Testimoni yang dikumpulkan dari pemohon yang dikuasakan dan petugas mengatakan untuk melanjutkan program ini.

Sambas, 23 September 2022

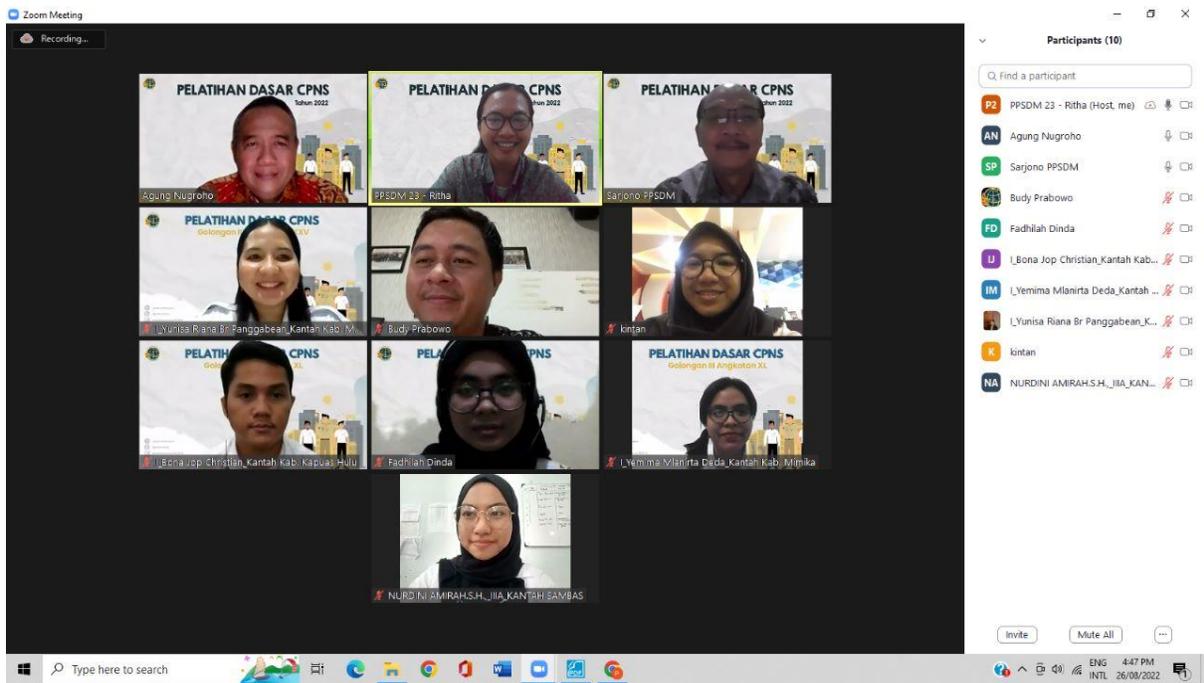
Mengetahui,

Koordinator Kelompok Substansi  
Penetapan dan Pendaftaran Hak



19960504 198603 2 002

Evidence 17 Laporan Evaluasi



Evidence 18 Seminar Rancangan Aktualisasi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Mempelajari cara mengintegrasikan Whatsapp dan <i>google sheet</i></li><li>2) Melakukan uji coba internal untuk mengetahui kekurangan dalam mengintegrasikan <i>whatsapp</i> dan <i>google sheet</i></li></ol> <p><b>Output kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Format <i>google sheet</i></li></ol>	Lanjutkan	

<p>2) Hasil uji coba pengintegrasian <i>whatsapp</i> dan <i>google sheet</i></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan untuk tahapan kegiatan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya telah menerapkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan bersikap solutif dalam menyelesaikan kendala yang ada demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat salah satunya adalah melalui penggunaan <i>google sheet</i>.</li> <li>2) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> melalui kegiatan mempelajari cara mengintegrasikan <i>whatsapp</i> dan <i>google sheets</i> agar dapat melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi</li> <li>3) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan selalu meningkatkan kompetensi diri</li> <li>4) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan meminta bantuan secara sopan berupa saran teknis dalam membuat format <i>google sheets</i></li> <li>5) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan yang saya lakukan</li> <li>6) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>7) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan membangun kerjasama antar rekan kerja dan meminta bantuan dalam menyelesaikan tahapan kegiatan ini</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan untuk tahapan kegiatan 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan bersikap cekatan dan solutif untuk meminimalisir kekurangan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat</li> <li>2) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan selalu bertanggungjawab untuk menyelesaikan tahapan kegiatan ini agar mendapatkan hasil yang terbaik</li> </ol>		
---	--	--

Tabel 11 Mentoring Minggu Pertama



	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	<p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b>            1.3 Penyempurnaan sistem <i>whatsapp broadcast</i>            1.4 Penerapan <i>whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheets</i></p> <p><b>Output kegiatan:</b>            1.3 <i>whatsapp broadcast</i>            1.4 <i>whatsapp broadcast</i></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan untuk tahapan kegiatan 3:</b>            15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan teruk melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat            16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan cara menyelesaikan tugas dengan optimal dan terus mengevaluasi tahapan kegiatan ini            17) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan cara terus belajar untuk menyempurnakan sistem <i>whatsapp broadcast</i>            18) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan meminta saran dengan sopan dalam penyempurnaan sistem <i>whatsapp broadcast</i>            19) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan saya            20) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan cara bertindak proaktif            21) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus bekerjasama dalam menyempurnakan sistem <i>whatsapp broadcast</i></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan untuk tahapan kegiatan 4:</b>            15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan menerapkan <i>whatsapp broadcast</i> demi memberikan kepuasan pelayan kepada masyarakat            16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan memperhatikan keefektifan dan keefesiensian dalam menyelesaikan tugas            17) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dalam tahapan</p>	<p>Buat format pesan yang berbeda untuk berkas permohonan yang bersangkutan dan yang dikuasakan</p>	

	<p>kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>18) Saya akan menerapkan <b>Nilai Hamonis</b> dengan membantu orang lain melalui peningkatkan keefektifan kerja</p> <p>19) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencnta pekerjaan saya</p> <p>20) Saya akan menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan cara cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam penerapan whatsapp broadcast</p> <p>21) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan berkerjasama dengan petugas yang bersangkutan untuk tujuan bersama</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan adanya ide menggunakan <i>google sheets</i> untuk menyampaikan informasi via <i>whatsapp broadcast</i> terkait jadwal pemeriksaan lapang diharapkan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dimulai dari hal terkecil seperti memberikan kesiapan kepada masyarakat untuk menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam pemeriksaan lapang serta dengan menerapkan <i>whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheet</i> petugas yang terkait dapat bekerja lebih efisien dan profesional karena memiliki data pemeriksaan lapang yaitu bekas yang akan/telah dilaksanakan pemeriksaan lapang dan berkas permohonan yang <i>pending</i> dan harus <i>re-schedule</i>. Dengan demikian pekerjaan dilakukan dapat terorganisir dengan baik dan akan menjaga nama baik pemimpin dan instansi sehingga akan mendukung Visi dan Misi Organisasi yaitu membantu mewujudkan penataan dan pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  <i>Google sheets</i> ini akan digunakan untuk mempermudah pemberitahuan kepada pemohon mengenai jadwal pemeriksaan lapang Panitia A yang merupakan salah bentuk penguatan nilai <b>MELAYANI</b> dan pemanfaatan <i>google sheets</i> ini dapat memberikan kemudahan bagi petugas karena memiliki data dari setiap</p>		
--	---	--	--

	pemeriksaan lapang seperti berkas yang harus <i>re-schedule</i> adalah salah satu bentuk dari sikap <b>PROFESIONAL</b>		
<b>2</b>	<p><b>KEGIATAN KE-2 :</b> Pemilahan Berkas yang akan dijadwalkan Pemeriksaan Lapang</p> <p><b>Tahapan Kegiatan :</b> 1.1 Sortir berkas berdasarkan letak tanah (desa atau kelurahan)</p> <p><b>Output kegiatan:</b> 2.1 Daftar Berkas berdasarkan letak tanah</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan untuk tahapan kegiatan 1:</b> 15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan bersikap solutif 16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan cara bersikap cermat dalam mensortir berkas 17) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan melaksanakan pesortiran berkas secara optimal dan teliti 18) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan berperilaku sopan saat meminta bantuan orang lain 19) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan saya 20) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus mengembangkan kreativitas demi menciptakan tata Kelola instansi yang lebih baik 21) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan adanya pemilahan berkas, diharapkan pekerjaan yang dilakukan oleh petugas terkait dapat menjadi lebih efisien dan profesional dengan berkas yang tertata lebih rapi serta penetapan jadwal akan lebih terorganisir dengan baik sehingga akan mendukung Visi dan Misi Organisasi yaitu membantu mewujudkan</p>		

	<p>penataan dan pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>          Pemilahan berkas merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk menjaga berkas permohonan yang didaftarkan. Dengan melakukan pemilahan berkas akan mempermudah petugas terkait dalam menetapkan jadwal pemeriksaan lapang Panitia A dan memastikan berkas-berkas tertata dengan baik yang merupakan wujud dari bentuk <b>PROFESIONAL</b> dan <b>TERPERCAYA</b> dalam melaksanakan tugas yang telah diamanatkan.</p>		
--	---	--	--

Tabel 12 Mentoring Minggu ke dua

NO	PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF
1	<b>KEGIATAN KE-2 : Pemilahan Berkas yang akan dijadwalkan pemeriksaan lapang</b>		
	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sortir Berkas berdasarkan letak tanah (desa atau kelurahan)</li> <li>2. Mengecek Kelengkapan Berkas</li> <li>3. Mengatur Jadwal Panitia Yang Akan Mengecek Lapangan Berdasarkan Letak Tanah</li> </ol> <p><b>Output kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar berkas yang sudah dipilah berdasarkan letak tanah (Desa atau kelurahan)</li> <li>2. Daftar berkas yang sudah lengkap</li> <li>3. Jadwal Panitia</li> </ol>	Lanjutkan	
	<p><b>KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN :</b></p> <p><b><u>Sortir Berkas berdasarkan letak tanah (desa atau kelurahan)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan bersikap solutif</li> <li>23) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan cara bersikap cermat dalam mensortir berkas</li> <li>24) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan melaksanakan pesortiran berks secara optimal dan teliti</li> <li>25) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan berperilaku sopan saat meminta bantuan orang lain</li> <li>26) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan saya</li> <li>27) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus mengembangkan kreativitas demi menciptakan tata Kelola instansi yang lebih baik</li> <li>28) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan menggerakkan pemanfaatanberbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ol> <p><b><u>Mengecek Kelengkapan Berkas:</u></b></p>		

	<p>15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan melakukan pengecekan dengan teliti dan dapat di andalkan</p> <p>16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan bersikap cermat dalam memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>17) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan bersikap teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pengecekan berkas</p> <p>18) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan cara bersikap sopan dalam meminta bantuan terkait persyaratan kelengkapan berkas</p> <p>19) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal dengan</b> mencintai pekerjaan saya</p> <p><b>20)</b> Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan bertindak proaktif jika terdapat berkas permohonan yang tidak lengkap yaitu dengan mengkonfirmasi kepada pemohon</p> <p><b>21)</b> Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b><u>Mengatur Jadwal Panitia Yang Akan Mengecek Lapangan Berdasarkan Letak Tanah:</u></b></p> <p>15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan cara memproses berkas permohonan agar dilaksanakan pemeriksaan lapang</p> <p>16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu mengatur jadwal pemeriksaan lapang</p> <p>17) Saya telah menerapkan <b>Nilai kompeten</b> dengan cara mengatur jadwal berdasarkan tanggal pembayaran, kondisi mendesak, atau rute agar pekerjaan lebih efektif</p> <p>18) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan berbicara sopan kepada atasan saat koordinasi mengenai pengaturan jadwal</p> <p>19) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan mencintai pekerjaan saya</p> <p>20) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan bersiap jika terdapat perubahan jadwal</p>		
--	---	--	--

	<p>21) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus melakukan koordinasi bersama Panitia A</p> <p><b>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</b></p> <p>Dengan adanya pemilahan berkas, diharapkan pekerjaan yang dilakukan oleh petugas terkait dapat menjadi lebih efisien dan profesional dengan berkas yang tertata lebih rapi serta penetapan jadwal akan lebih terorganisir dengan baik sehingga akan mendukung Visi dan Misi Organisasi yaitu membantu mewujudkan penataan dan pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p><b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b></p> <p>Pemilahan berkas merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk menjaga berkas permohonan yang didaftarkan. Dengan melakukan pemilahan berkas akan mempermudah petugas terkait dalam menetapkan jadwal pemeriksaan lapang Panitia A dan memastikan berkas-berkas tertata dengan baik yang merupakan wujud dari bentuk <b>PROFESIONAL</b> dan <b>TERPERCAYA</b> dalam melaksanakan tugas yang telah diamanatkan.</p>		
2.	<b>KEGIATAN KE-3 : Menyiapkan Lembar Ceklis Pemeriksaan Lapang</b>	Lanjutkan	

<p><b>TAHAPAN KEGIATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput identitas Pemohon</li> <li>2. Menempelkan lembar ceklis di berkas yang akan dilakukan pemeriksaan lapang</li> <li>3. Menyerahkan berkas kepada Panitia untuk dilakukan pemeriksaan lapang</li> </ol> <p><b>OUTPUT KEGIATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar ceklis dengan identitas pemohon</li> <li>2. Lembar ceklis yang sudah ditempel di berkas</li> <li>3. Daftar berkas yang sudah diserahkan kepada panitia</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN :</b></p> <p><b><u>Menginput identitas Pemohon:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan menyiapkan segal sesuatunya dengan matang sebelum melakukan pemeriksaan lapang agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>14) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan bersikap teliti dalam menginput identitas pemohon</li> <li>15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya agar mendapatkan hasil terbaik</li> <li>16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan memeriksa identitas Pemohon</li> <li>17) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap penuh kehati-hatian saat menginput identitas Pemohon sehingga tidak terjadi kesalahan penulisan nama atau ketidakterlitan sehingga memberikan citra buruk ASN yang bekerja tidak profesional</li> <li>18) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus berinovasi untuk membantu pekerjaan menjadi lebih akurat saat melakukan pengecekan di lapangan</li> </ol> <p><b><u>Menempelkan lembar ceklis di berkas yang akan dilakukan pemeriksaan</u></b></p>		
--	--	--

	<p><b><u>lapang:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan cara menyediakan lembar kertas yang ditempel di berkas permohonan agar memastikan kesesuaian didata pengukuran dan lapangan sesuai untuk menghindari sengketa, yang mana merupakan hal solutif demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>12) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan menyelesaikan tugas sampai tuntas</li> <li>13) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>14) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan</li> <li>15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan cara membantu orang lain</li> </ol> <p><b><u>Menyerahkan berkas kepada Panitia untuk dilakukan pemeriksaan lapang:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan menyiapkan berkas dan menyerahkan berkas pemeriksaan lapang sebelum bertemu dengan pemohon</li> <li>12) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan cara siap bertanggungjawab atas segala sesuatu yang telah saya lakukan</li> <li>13) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan menyadari penuh bahwa tugas ini harus diselesaikan dan tersampaikan kepada Petugas</li> <li>14) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan</li> <li>15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus berkoordinasi bersama Petugas sebelum melaksanakan tugas pemeriksaan lapang</li> </ol> <p><b>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</b></p> <p>Dengan adanya Lembar Ceklis akan mempermudah petugas mengkonfrmasi kesesuaian data yang terdapat di dalam data parsial</p>		
--	--	--	--

	<p>pengukuran dengan yang ada dilapangan, mulai dari jenis bangunan/lahannya, batas dan patok-patok yang mana kemudian diharapkan dapat membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dan juga dapat memastikan secara runtut apa saja yang harus di periksa saat berada dilapangan seperti patok tanah terpasang sebagaimana mestinya agar tidak terjadi tumpang tindih dan sengketa.</p> <p><b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b></p> <p>Menyiapkan lembar ceklis untuk memastikan bahwa pemeriksaan yang dilakukan sudah benar sehingga mempermudah pekerjaan yang merupakan wujud dari ASN yang <b>Profesional</b> dan memeriksa dengan seksama sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan kedepannya merupakan wujud dari nilai <b>Terpercaya</b></p>		
--	---	--	--

Tabel 13 Mentoring Minggu ketiga

NO	PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF
1	<b>KEGIATAN KE-4 : Re-Schedule Pemeriksaan Lapang</b>		
	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengkonfirmasi <i>re-schedule</i> kepada atasan</li> <li>5. Memastikan <i>re-schedule</i> sudah dicantumkan di dalam google sheet</li> <li>6. Menghubungi pemohon kembali menggunakan whatsapp broadcast</li> </ol> <p><b>Output kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berkas yang akan di <i>re-schedule</i></li> <li>5. <i>Re-schedule</i> jadwal yang sudah diinput di google sheet</li> <li>6. Pemberitahuan jadwal pemeriksaan lapang</li> </ol>		
	<p><b>KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN :</b>  <b><u>Mengkonfirmasi re-schedule kepada atasan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan mengkonfirmasi <i>re-schedule</i> kepada atasan agar berkas-berkas tersebut dapat diproses Kembali sehingga pemohon akan merasa senang</li> <li>16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan konsisten terhadap tugas saya.</li> <li>17) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan bersikap yakin bahwa saya mampu melaksanakan kegiatan ini</li> <li>18) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan bersikap sopan saat menghadap atasan</li> <li>19) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan selalu bersikap jujur terhadap apa yang dilakukan</li> <li>20) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan bertindak proaktif terhadap perubahan jadwal</li> <li>21) Saya telah menerapkan Nilai Kolaboratif dengan terus berkoordinasi bersama atasan</li> </ol>	Lanjutkan	

	<p><b><u>Memastikan re-schedule sudah dicantumkan di dalam google sheet:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan terus memastikan segala sesuatu yang berkaitan dengan penjadwalan ulang untuk memberikan pelayanan yang terbaik</li> <li>2) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan melaksanakan tugas dengan cermat</li> <li>3) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan menyadari penuh bahwa dalam melaksanakan tugas harus memberikan hasil yang terbaik</li> <li>4) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan memastikan penjadwalan ulangnya sudah tercantum di <i>google sheets</i> sehingga mempermudah pekerjaan orang lain</li> <li>5) Saya telah menerapkan sikap <b>Loyal</b> dengan bersikap bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan</li> <li>6) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan selalu bersiap menghadapi segala sesuatu jika terjadi kesalahan dalam tahapan kegiatan ini</li> <li>7) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus memastikan jadwal pemeriksaan lapang kepada atasan</li> </ol> <p><b><u>Menghubungi pemohon kembali menggunakan whatsapp broadcast:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan memastikan Pemohon telah menerima pesan <i>re-schedule</i></li> <li>16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan menghubungi pemohon kembali dengan <i>whatsapp broadcast</i> yang sudah merupakan tugas saya</li> <li>17) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan melaksanakan tugas secara efektif</li> <li>18) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan menggunakan tata Bahasa yang sopan dan mudah dipahami oleh Pemohon</li> <li>19) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan saya</li> <li>20) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>21) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan dengan berkerjasama untuk hasil terbaik</li> </ol>		
--	--	--	--

	<p><b>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</b></p> <p>Dengan melakukan <i>re-schedule</i> jadwal pemeriksaan lapang bearti melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk melakukan percepatan penyelesaian dan pengelolaan pelayanan pubik</p> <p><b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b></p> <p><i>Re-schedule</i> dilakukan agar pemohon yang berhalangan dapat mendapatkan kesempatan dihari berikutnya adalah wujud dari nilai <b>Melayani</b>.</p>		
2.	<b>KEGIATAN KE-5 : EVALUASI KEGIATAN</b>		

<p><b>TAHAPAN KEGIATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Perbandingan sebelum dan setelah diterapkannya <i>whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheets</i></li> <li>5. Testimoni dari Pemohon dan Petugas</li> <li>6. Mengetik hasil evaluasi kegiatan</li> </ol> <p><b>OUTPUT KEGIATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tabel Perbandingan</li> <li>5. Testimoni dari Pemohon dan Petugas</li> <li>6. Laporan evaluasi</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN :</b>  <b><u>Perbandingan sebelum dan setelah diterapkannya <i>whatsapp broadcast</i> menggunakan <i>google sheet</i>:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b> dengan melakukan perbandingan agar dapat bisa menemukan solusi terbaik</li> <li>16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan menyelesaikan tugas saya hingga tuntas</li> <li>17) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>18) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan menghargai pendapatan dan saran selama mengaktualisasikan rancangan kegiatan ini</li> <li>19) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan saya</li> <li>20) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>21) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus bekerjasama untuk memberikan hasil yang terbaik</li> </ol> <p><b><u>Testimoni dari Pemohon dan Petugas:</u></b></p>		
---	--	--

	<p>15) Saya telah menerapkan <b>Nilai Berorientasi</b> Pelayanan dengan terus melakukan perbaikan tiada henti melalui testimoni dari pemohon dan petugas</p> <p>16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>17) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan terus meningkatkan kompetensi diri dengan memperhatikan testimoni petugas dan pemohon</p> <p>18) Saya telah menerapkan <b>Nilai Harmonis</b> dengan menghargai setiap pendapat yang disampaikan baik dari petugas maupun pemohon</p> <p>19) Saya akan menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan selalu mencintai pekerjaan saya</p> <p>20) Saya telah menerapkan <b>Nilai Adaptif</b> dengan selalu proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>21) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan cara meminta testimoni kepada masyarakat dan petugas agar menghasilkan nilai tambah</p> <p><b><u>Mengetik Hasil Evaluasi Kegiatan:</u></b></p> <p>16) Saya telah menerapkan <b>Nilai Akuntabel</b> dengan cara siap bertanggungjawab atas segala sesuatu yang telah saya lakukan</p> <p>17) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kompeten</b> dengan menyadari penuh bahwa evaluasi kegiatan harus dilakukan dikerjakan dengan sebaik-baiknya</p> <p>18) Saya telah menerapkan <b>Nilai Loyal</b> dengan bersikap nyaman dan mencintai pekerjaan yang saya lakukan</p> <p>19) Saya telah menerapkan <b>Nilai Kolaboratif</b> dengan terus berkoordinasi bersama Petugas dan Pemohon untuk meminta pendapatan mengenai kekurangan dan kelebihan melalui testimoni</p> <p><b>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</b></p> <p>Kegiatan evaluasi dilakukan agar dapat melihat apakah kegiatan ini berjalan sebagaimana yang diharapkan dan dapat mengevaluasi kekurangan yang ada demi mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang</p>		
--	--	--	--

	<p>berkualitas dan berdaya saing</p> <p><b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b></p> <p>Hal yang didapatkan dari evaluasi kegiatan ini adalah dapat menemukan kekurangan untuk agar bisa diperbaiki sehingga dapat mewujudkan nilai <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya</b></p>		
--	--	--	--

Tabel 14 Mentoring Minggu keempat

