



## **LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

### **DASAR PNS BerAKHLAK**

#### **OPTIMALISASI MONITORING PENGECEKAN BERKAS PERMOHONAN PERALIHAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WONOGIRI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Satrio Pambudi, A.Md.Kom.**  
**NIP : 19980521 202204 1 001**  
**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN X**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X :

Nama : Satrio Pambudi  
NIP : 19980521 202205 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi “**Optimalisasi Monitoring Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**”, 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 Kamis, tanggal, 01 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

COACH

Agustina Yessy Christana, S.SiT., M.Eng.

NIP. 19780804 199703 2 001

Wonogiri, 21 November 2022

MENTOR

Wardo, A.Ptnh., M.H.

NIP. 19680521 199003 1 003

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Pencipta dan Pemelihara alam semesta, karena atas limpahan rahmat, berkah, dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Monitoring Kelengkapan Berkas Permohonan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri”. Laporan Aktuliasasi ini disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan penulis pada Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Dalam penyusunan ini, penulis berterima kasih atas bimbingan dan bantuan yang telah diberikan guna tercapainya hasil yang diharapkan. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas segala limpahan nikmat yang selalu diberikan;
2. Bapak Sugeng Suripno, Ibu Casmiyah, dan keluarga penulis;
3. Bapak Heru Muljanto, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
4. Bapak Wardo, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri sekaligus sebagai Mentor penulis yang senantiasa memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi
5. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. selaku Coach penulis yang telah senantiasa memberikan bimbingan, masukan, dan motivasi kepada penulis selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi
6. Seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan II Angkatan X yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa, Laporan Aktualisasi ini masih kurang sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat membantu perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Wonogiri, 28 November 2022



Satrio Pambudi, A.Md.kom

# DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini .....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Role Model.....	37
B. Realisasi Aktualisasi .....	38
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	80
D. Tindak Lanjut .....	82
BAB IV PENUTUP .....	86
A. Kesimpulan .....	86
B. Rekomendasi .....	87
DAFTAR PUSTAKA.....	88
LAMPIRAN.....	89
BIODATA PENULIS.....	140

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1. Sampel Data Permohonan Peralihan Hak .....</b>	<b>8</b>
<b>Tabel 2.2. Uraian Indikator Penilaian pada Aspek Urgency .....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel 3.2. Uraian Indikator Penilaian pada Aspek Seriousness.....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel 2.4. Uraian Indikator Penilaian pada Aspek Growth .....</b>	<b>12</b>
<b>Tabel 2.5 Hasil Analisa USG Terhadap Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.....</b>	<b>12</b>
<b>Tabel 2.6. Matriks Rancangan Aktualisasi.....</b>	<b>15</b>
<b>Tabel 2.7. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN dan Kedudukan serta peran ASN .....</b>	<b>33</b>
<b>Tabel 2.8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>34</b>
<b>Tabel 3.1. Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....</b>	<b>57</b>
<b>Tabel 3.2. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....</b>	<b>82</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Data Penggunaan Layanan Locketku .....	7
Gambar 2.2. Data Pendaftaran Tanah Peralihan Hak.....	9
Gambar 2.3. Aplikasi Layanan SEGO TIWUL.....	10
Gambar 2.4. Fitur Tolak Menggunakan Aplikasi SKYPE .....	10
Gambar 2.5. Analisis dengan Diagram Fishbone.....	13
Gambar 3.1. Role Model .....	37
Gambar 3.2. Konsultasi Dengan Mentor .....	39
Gambar 3.3. Mencari Peraturan tentang Pendaftaran Tanah .....	39
Gambar 3.4. Mempelajari peraturan.....	40
Gambar 3.5. Membuat Resume Peraturan .....	40
Gambar 3.6. Resume Peraturan-Peraturan .....	41
Gambar 3.7. Konsultasi dengan Mentor.....	42
Gambar 3.8. Mempelajari Media <i>Google Spreadsheet</i> .....	42
Gambar 3.9. Membuat Konsep pada <i>Google Spreadsheet</i> .....	43
Gambar 3.10. Membuat Link Akses Petugas .....	43
Gambar 3.11. Pencapaian <i>Output</i> Kegiatan .....	44
Gambar 3.12. Konsultasi dengan Mentor tentang kegiatan sosialisasi.....	44
Gambar 3.13. Membuat Bahan Paparan Sosialisasi Sistem <i>Monitoring</i> .....	45
Gambar 3.14. Bahan Paparan Kegiatan Sosialisasi Sistem <i>Monitoring</i> dengan Media <i>Google spreadsheet</i> .....	45
Gambar 3.15. Pemaparan Mengenai Sistem <i>Monitoring</i> .....	46
Gambar 3.16. Mempraktikan kepada Petugas mengenai Sistem <i>Monitoring</i> .....	47
Gambar 3.17. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi.....	47
Gambar 3.18. Notulensi Kegiatan Sosialisasi .....	47
Gambar 3.19. Pengujian Sistem <i>Monitoring</i> .....	48
Gambar 3.20. Mengakses <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> kemudian Login.....	49
Gambar 3.21. Memasukkan tanggal perjanjian pada menu validasi berkas <i>online</i> .....	49
Gambar 3.22. Membuka berkas permohonan di <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> .....	50
Gambar 3.23. Membuat catatan pada Sistem <i>Monitoring</i> Berkas .....	50
Gambar 3.24. <i>Output</i> Kegiatan 4 .....	51
Gambar 3.25. Konsultasi dengan Mentor.....	51
Gambar 3.26. Pengisian Survey Mengenai Sistem <i>Monitoring</i> .....	52
Gambar 3.27. <i>Usability</i> 1 .....	52
Gambar 3.28. <i>Usability</i> 2 .....	53
Gambar 3.29. <i>Usability</i> 3 .....	53
Gambar 3.30. Kepuasan Pengguna .....	54
Gambar 3.31 Efektivitas Sistem <i>Monitoring</i> .....	54
Gambar 3.32. Efisiensi Sistem <i>Monitoring</i> .....	55
Gambar 3.33. Tindak Lanjut Pembuatan Laporan Evaluasi .....	55
Gambar 3.34. Laporan Evaluasi.....	56
Gambar 3.35. Sebelum Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	80
Gambar 3.36. Sesudah Realisasi Kegiatan Aktualisasi .....	80

## **DAFTAR BAGAN**

<b>Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.....</b>	<b>5</b>
--	----------

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan 1.....	89
Lampiran 2. Laporan Mingguan 2.....	90
Lampiran 3. Laporan Mingguan 3.....	91
Lampiran 4. Laporan Mingguan 4.....	92
Lampiran 5. Lembar Bimbingan Minggu 1 .....	93
Lampiran 6. Lembar Bimbingan Minggu 2 .....	108
Lampiran 7. Lembar Bimbingan Minggu 3 .....	118
Lampiran 8. Lembar Bimbingan Minggu 4 .....	128
Lampiran 9. Notulensi Kegiatan Sosialisasi .....	136
Lampiran 10. Tindak Lanjut Evaluasi .....	138

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menjelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara selanjutnya di singkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam pelaksanaannya ASN dibagi menjadi 2 yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pasal 10 UU ASN menerangkan bahwa, ASN memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN juga mempunyai tugas dalam menjalankan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempercepat persatuan dan kesatuan Negara Republik Indonesia.

Sejalan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan pasal 63 ayat (3) dan ayat (4), Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan 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.

Suatu kompetensi yang dimiliki harus diukur sesuai kemampuan dalam menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS dengan memadukan antara pelatihan klasikal dan nonklasikal, serta kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang (Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021).

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, yang diwujudkan dalam bentuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan pertanahan secara menyeluruh di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagai tindak lanjut

dari adanya transformasi digital serta perkembangan teknologi, Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pendaftaran tanah secara elektronik guna menciptakan pendaftaran yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka sesuai asas pendaftaran tanah yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah. Hal ini juga sejalan dengan adanya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang berwujud percepatan transformasi digital layanan pertanahan dan tata ruang yang mudah diakses serta transparan berbasis elektronik. Dalam realisasinya, masih ada beberapa kendala dan permasalahan yang dapat menghambat pelayanan pertanahan. Permasalahan tersebut salah satunya adalah proses pengecekan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak secara *online*. Permasalahan ini sering terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri yang mana masalah ini adalah belum optimalnya *memonitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak, karena apabila tidak ada sistem *monitoring* pengoreksian berkas menjadi memakan waktu lebih banyak dan tidak efisien.

Permasalahan ini menjadi tantangan bagi ASN dalam menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN, *SMART ASN*, dan *Core Values BerAKHLAK* sehingga permasalahan tersebut dapat terselesaikan. Masalah yang berkepanjangan dapat menimbulkan masalah baru yaitu dengan menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri apabila masalah tidak segera diselesaikan. Oleh karena itu, sebagai ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan juga sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak berharap dapat berkontribusi mengatasi permasalahan tersebut.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam menjalankan tugas tersebut, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 telah menetapkan target kinerja dengan diwujudkan visi kementerian selama lima tahun ke depan adalah

*“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :*

*“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.*

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja sehingga mewujudkan pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan arahan yang dibuat oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka dijalankan melalui 2 misi yaitu:

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

Dengan suatu visi dan misi yang dicanangkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka harus memiliki tujuan untuk mengimplementasikan atau penjabaran misi tersebut, dengan target yang spesifik dan terukur. Adapun penjabaran misi tersebut adalah:

1. Melalui misi pertama, yaitu *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* yang kemudian dilaksanakan dengan 2 tujuan, yaitu:
  - a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat (tujuan 1)
  - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan (tujuan 2)
2. Melalui misi kedua, yaitu *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”*. Misi ini dilaksanakan dengan mencapai tujuan dengan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (tujuan 3).

Melihat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, demi mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Misi ini sejalan dengan tujuan instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, yang mana nantinya tujuan ini akan diwujudkan dengan program pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan ini juga memiliki sasaran program yaitu Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Atas Tanah dan Ruang dan juga nantinya akan direalisasikan dengan sasaran kegiatan yaitu Terlaksanakannya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan

Ruang Atas Tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik. Dari visi, misi, dan tujuan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sejalan dengan Laporan aktualisasi yang akan diangkat dengan memalui *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri demi terciptanya layanan elektronik yang terpercaya, akurat dan transparan.

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menjelaskan bahwa, Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dengan di pimpin oleh seorang kepala. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota.

Adapun Kepala Kantor memiliki staf dengan jabatan tertentu seperti juga jabatan pelaksana nonstruktural. Salah satu jabatan pelaksana nonstruktural di lingkungan Kementerian ATR/BPN adalah Verifikator Berkas Permohonan Hak. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Lampiran II, pengangkatan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2022, jabatan ini memiliki tugas dan fungsi, yaitu :

#### 1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

#### 2. Uraian Tugas:

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;

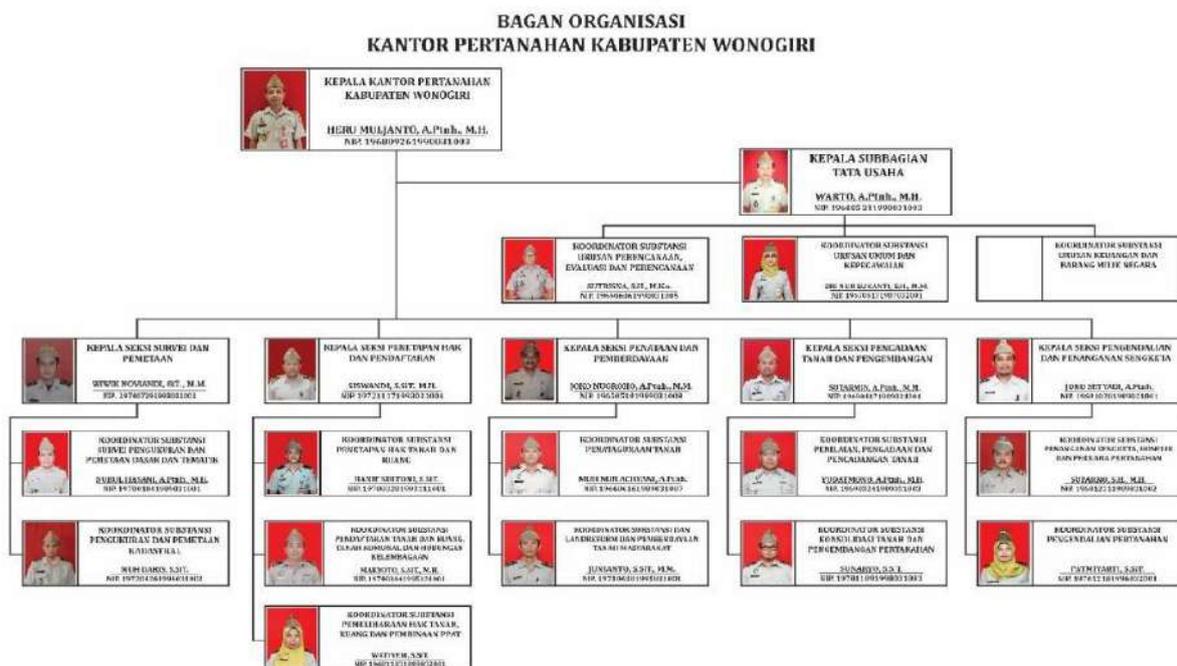
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

#### D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri dipimpin oleh Bapak Heru Muljanto, A.Ptnh., M.H. sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kantor Pertanahan memiliki susunan organisasi yang terdiri atas :

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

Struktur organisasi kantor pertanahan kabupaten wonogiri tertuang dalam bagan berikut:



**Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

#### E. Program dan Kegiatan Saat ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri sebagai instansi pelayan publik dengan menjalankan tugas dan fungsinya memiliki beberapa program dan kegiatan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 Nomor : DIPA-056.01.2.432552/2022. Program dan kegiatan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri sesuai DIPA adalah:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
8. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
9. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
10. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
11. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
12. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
13. Penanganan Sengketa Pertanahan
14. Penanganan Perkara Pertanahan
15. Program Dukungan Manajemen
16. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

## BAB II

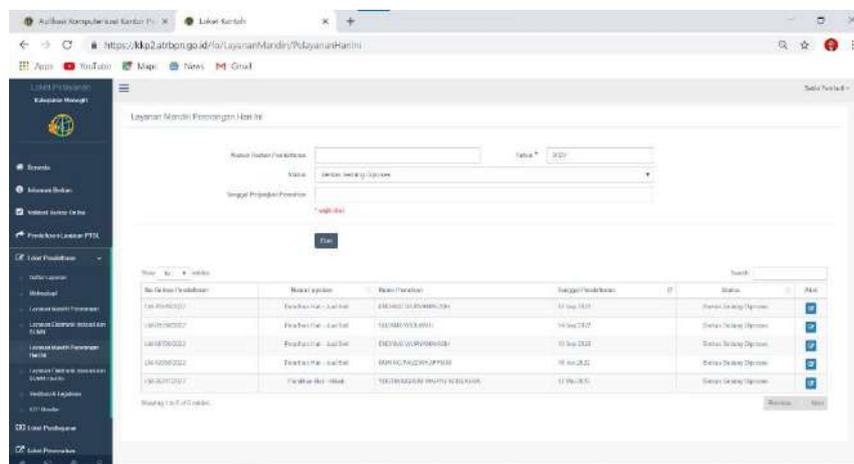
# RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Perubahan yang terjadi baik dari lingkungan internal maupun eksternal dapat memberikan pengaruh terhadap keberlangsungan pelayanan terhadap publik. Sehingga sangat dibutuhkan kemampuan berpikir kritis, analitis, dan kreatif terhadap suatu permasalahan, agar permasalahan tersebut dapat dicari solusi alternatif yang lebih baik dengan dasar analisa yang matang. Didalam perkembangannya, kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, terdapat beberapa isu yang dianggap perlu diselesaikan segera. Beberapa isu yang ditemui adalah sebagai berikut:

#### 1. Belum maksimalnya penggunaan layanan loketku di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Layanan mandiri pertanahan *online* (Loketku) yang diluncurkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah layanan untuk mempermudah masyarakat dalam melakukan layanan pertanahan secara mandiri tanpa kuasa. Layanan ini sudah digunakan pada setiap satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terutama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri penggunaan layanan loketku masih tergolong cukup rendah.



The screenshot shows the Loketku web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Beranda', 'Layanan Mandiri', 'Layanan Kantor', and 'Layanan Mitra'. The main content area displays a form for 'Layanan Mandiri Pendaftaran Hutan'. Below the form, there is a table with columns: 'No. Pendaftaran', 'Nama Pemohon', 'Nama Petanahan', 'Tanggal Pendaftaran', 'Status', and 'Aksi'. The table contains five rows of data, each representing a land registration transaction.

No. Pendaftaran	Nama Pemohon	Nama Petanahan	Tanggal Pendaftaran	Status	Aksi
001/000000001	Purba Pratomo, S.Pd	PERUMAHAN PERUMAHAN	01 Sep 2022	Menunggu Diproses	[X]
001/000000002	Purba Pratomo, S.Pd	PERUMAHAN PERUMAHAN	01 Sep 2022	Menunggu Diproses	[X]
001/000000003	Purba Pratomo, S.Pd	PERUMAHAN PERUMAHAN	01 Sep 2022	Menunggu Diproses	[X]
001/000000004	Purba Pratomo, S.Pd	PERUMAHAN PERUMAHAN	01 Sep 2022	Menunggu Diproses	[X]
001/000000005	Purba Pratomo, S.Pd	PERUMAHAN PERUMAHAN	01 Sep 2022	Menunggu Diproses	[X]

**Gambar 2.1. Data Penggunaan Layanan Loketku**

(Sumber : <https://kkp2.atrbpn.go.id/fo/LayananMandiri/PelayananHariIni> per 5 Oktober 2022)

Data diatas terlihat pada penggunaan layanan mandiri pertanahan *online* (Loketku) masih cukup rendah. Pemohon yang mendaftarkan melalui layanan mandiri pertanahan *online* (Loketku) hanya ada sekitar 2-5 pemohon untuk per harinya. Hal ini menunjukkan bahwa masih kurangnya dalam mensosialisasikan program layanan mandiri pertanahan *online*

(Loketku) kepada masyarakat terutama pemohon yang ingin mendaftarkan tanahnya ke Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Permasalahan seperti ini akan berdampak terhadap penilaian kinerja Kantor Pertanahan yang belum bisa dikatakan maksimal dalam menjalankan program layanan. Program layanan ini seharusnya bisa digunakan dan dimanfaatkan dengan baik. Isu ini sangat berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan masih kurangnya pemohon yang mendaftar pada layanan mandiri pertanahan *online* (Loketku) yang masuk dalam indikator nilai melakukan perbaikan tiada henti, serta Adaptif yaitu belum menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam meningkatkan layanan mandiri pertanahan *online* (Loketku). Permasalahan ini juga dikaitkan dengan *SMART* ASN, karena transformasi layanan digital seharusnya digunakan dan dimanfaatkan dengan baik sebagai sarana meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sehingga grafik tingkat kepercayaan meningkat.

## **2. Belum optimalnya pengecekan berkas pendaftaran permohonan peralihan hak secara elektronik**

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah menjelaskan bahwa Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah, ruang atas tanah, ruang bawah tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah, ruang atas tanah, ruang bawah tanah, yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pada era transformasi digital sekarang, pendaftaran tanah sudah menggunakan sistem elektronik sehingga lebih mempermudah dan efisien dalam pelayanan, terutama pelayanan pendaftaran permohonan pada peralihan hak. Pendaftaran permohonan peralihan hak bisa diajukan oleh PPAT atau PPATS dengan aplikasi mitra kerja yang terintegrasi dengan aplikasi tatapmuka.atrbpn.go.id. Pada pelaksanaan pendaftaran tanah peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, masih ada beberapa permasalahan yaitu dengan tidak sesuainya persyaratan berkas yang diminta oleh Kantor Pertanahan. Berikut data permohonan peralihan hak yang diterima dan ditolak:

**Table 2.1. Sampel Data Permohonan Peralihan Hak**

No	Jenis Permohonan Peralihan Hak	Rabu, 5 Okt 2022	Kamis, 6 Okt 2022
		Berkas masuk	Berkas masuk
1	Jual Beli	26	39
2	Pewarisan	11	28
3	Hibah	3	5
4	Pembagian Hak Bersama	11	3
<b>Total</b>		<b>51</b>	<b>75</b>

(Sumber: <https://kkp2.atrbpn.go.id/fo/BerkasOnline>)

Data diatas menjelaskan bahwa berkas yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri selalu lebih dari 50 berkas. Banyaknya berkas kemudian akan diverifikasi oleh petugas. Kemudian berkas nantinya apabila tidak sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh Kantor Pertanahan akan ditolak. Berkas permohonan yang sebelumnya ditolak oleh petugas verifikasi, kemudian harus diajukan kembali oleh pemohon untuk diproses ulang. Proses pengecekan berkas ini dirasa belum optimal karena berkas yang sudah ditolak harus dikoreksi dari awal kembali. Hal ini menyebabkan proses verifikasi berkas permohonan membutuhkan waktu yang lebih banyak dan menjadi kurang efisien. Proses pengecekan akan lebih efisien, apabila terdapat media *monitoring* pengecekan berkas, sehingga petugas verifikasi tidak perlu melakukan pengecekan secara menyeluruh dari awal. Dengan kurang efisiensi dalam pengecekan berkas ini, dapat menyebabkan penumpukan berkas di sistem *online* dan juga nantinya proses pelayanan yang diterima pemohon menjadi kurang maksimal.

**Gambar 2.2. Data Pendaftaran Tanah Peralihan Hak**

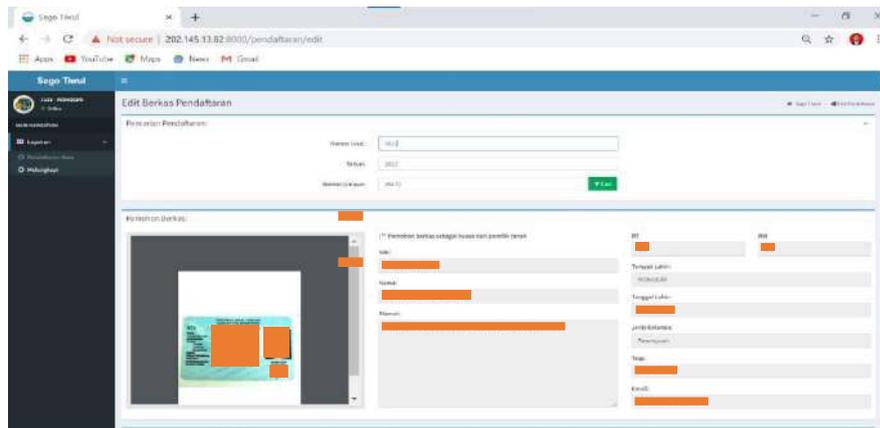
(Sumber: <https://kkp2.atrbpn.go.id/fo/BerkasOnline>)

Hal ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif. Dan isu ini berkaitan juga dengan Manajemen ASN

dan SMART ASN dengan memanfaatkan adanya tranformasi digital demi memberikan pelayanan prima.

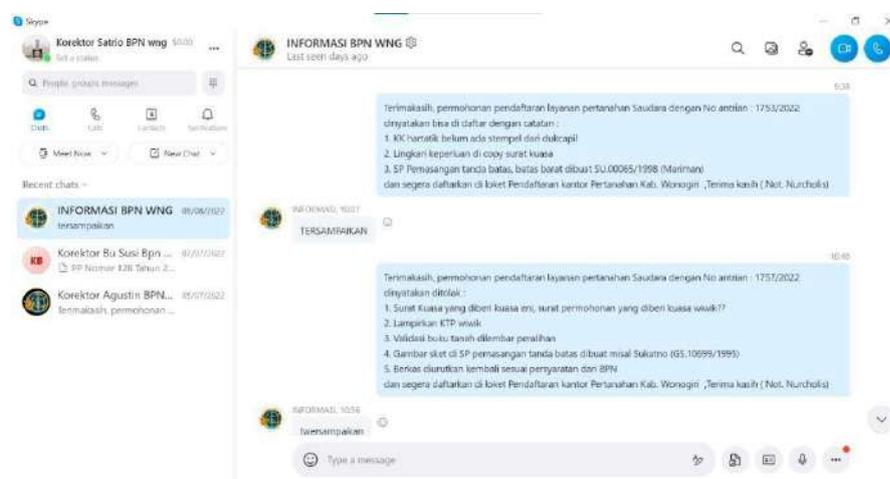
### 3. Layanan inovasi aplikasi pertanahan sego tiwul yang belum optimal

Dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri meluncurkan inovasi pelayanan pertanahan yaitu SEGO TIWUL (Selangkah Go Online Teknologi Informasi Wonogiri Unggul). Layanan SEGO TIWUL ini adalah layanan pertanahan untuk permohonan seperti pemecahan, ganti nama, sertipikat rusak dan pendaftaran lainnya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.



**Gambar 2.3. Aplikasi Layanan SEGO TIWUL**

Pada layanan SEGO TIWUL ini masih belum optimal dikarenakan masih belum adanya fitur-fitur pendukung seperti sistem tolak pada aplikasi. Fitur tolak ini, seharusnya ada pada aplikasi untuk mempermudah petugas koreksi memberikan catatan langsung melalui aplikasi, apabila ada berkas yang tidak sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh Kantor Pertanahan. Alur penolakan berkas permohonan ini harus melalui *customer service* dengan menggunakan fitur aplikasi *skype* dan nantinya *customer service* menyampaikan ke pemohon langsung melalui aplikasi *whatsapp*. Banyaknya aplikasi yang dipakai membuat pelayanan pertanahan tidak efisien dan juga memakan waktu banyak.



**Gambar 2.4. Fitur Tolak Menggunakan Aplikasi SKYPE**

Dengan adanya permasalahan belum optimalnya layanan inovasi sego tiwul, seharusnya menerapkan nilai adaptif dengan selalu melakukan perubahan sejalan dengan adanya perkembangan teknologi. Dan juga isu ini seharusnya menerapkan manajemen ASN yaitu salah satu tugas ASN adalah dengan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

## B. Pemilihan Isu

Dalam penentuan isu dilakukan menggunakan analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) dari mulai sangat *USG* atau tidak sangat *USG*. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu berupa tabel *USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)*. Adapun yang dimaksud *USG* adalah sebagai berikut:

- Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti.
- Seriousness* artinya merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- Growth* artinya menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Rentang penilaian yang digunakan pada matriks *USG* adalah dengan memberikan skor 1-5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat urgent dan sangat serius untuk segera diselesaikan.

**Tabel 2.2.**  
**Uraian Indikator Penilaian pada Aspek Urgency**

Nilai	Kategori	Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus diberi tindakan dalam kurun waktu 1 Minggu
4	Mendesak	Harus diberi tindakan dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus diberi tindakan dalam kurun waktu 3 bulan
2	Tidak Mendesak	Harus diberi tindakan dalam kurun waktu 6 tahun
1	Sangat Tidak Mendesak	Harus diberi tindakan dalam kurun waktu 1 tahun

**Tabel 3.2.**  
**Uraian Indikator Penilaian pada Aspek Seriousness**

Nilai	Kategori	Indikator
5	Sangat Serius	Isu akan berdampak pada kantor pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Isu akan berdampak pada kantor pertanahan

3	Cukup Serius	Isu akan berdampak pada seksi lain
2	Kurang Serius	Isu hanya akan berdampak pada loket
1	Tidak Serius	Isu hanya akan berdampak pada individu

**Tabel 2.4.**  
**Uraian Indikator Penilaian pada Aspek *Growth***

Nilai	Kategori	Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Harus diberi tindakan dalam kurun waktu 1 Minggu
4	Cepat Memburuk	Harus diberi tindakan dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Harus diberi tindakan dalam kurun waktu 3 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Harus diberi tindakan dalam kurun waktu 6 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Harus diberi tindakan dalam kurun waktu 1 tahun

Adapaun uraian diatas sebagai acuan dalam menganalisis isu yang akan diangkat di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, adapun isu yang dianalisis dengan alat analisis USG adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.5 Hasil Analisa USG Terhadap Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

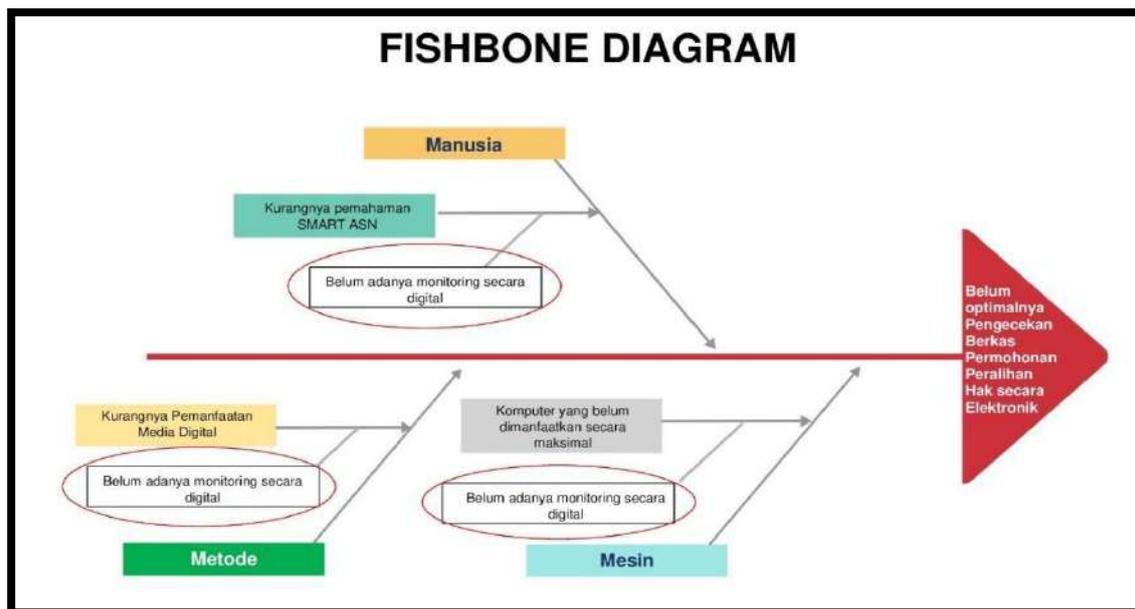
No	Isu	Skor			Total Skor	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum maksimalnya penggunaan layanan loketku di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri	4	4	3	11	<b>II</b>
2	Belum optimalnya pengecekan berkas permohonan peralihan hak secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri	5	5	4	14	<b>I</b>
3	Layanan inovasi aplikasi pertanahan sego tiwul yang belum optimal	3	2	3	8	<b>III</b>

Analisis menggunakan metode USG menghasilkan isu yang diangkat dengan peringkat teratas dan haru segera diselesaikan adalah isu “Belum Optimalnya Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak secara Elektronik”

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Permasalahan yang terjadi harus segera diselesaikan dengan suatu gagasan pemecah isu agar tidak menimbulkan masalah baru dikemudian hari. Munculnya isu “**Belum Optimalnya Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak secara Elektronik**” disebabkan oleh beberapa hal. Dalam penyelesaian isu, perlu diketahui akar dari suatu permasalahan yang memunculkan isu tersebut. Adapaun cara yang digunakan untuk mengurai akar permasalahan

dilakukan dengan beberapa metode mulai dari Mind Mapping, Fish Bone, Analisis SWOT, Tabel Frekuensi, Analisis Kesenjangan, atau sekurang-kurangnya menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab akibat. Isu kali ini diuraikan dengan metode *Fish Bone*, sebagai berikut:



**Gambar 2.5. Analisis dengan Diagram *Fishbone***

Berdasarkan Diagram *Fishbone* diatas, penyebab kemudian dipecah menjadi beberapa kategori dengan maksud untuk mengetahui masalah potensial yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi. Kategori tersebut yaitu manusia, mesin, metode. Kemudian dari masing-masing kategori nantinya diurai mendalam dengan melalui cabang permasalahan hingga ditemukan akar masalah. Dari hasil analisis diagram *Fishbone*, ditemukan indikator akar masalah yang menjadikan penyebab belum optimalnya pengecekan berkas permohonan peralihan hak secara elektronik yaitu “Belum adanya *monitoring* secara digital”. Hal seperti ini terbukti dengan munculnya permasalahan disetiap cabang kategori yaitu pada kategori manusia-cabang “Kurangya pemahaman *SMART ASN*”; kategori mesin-cabang “Komputer yang tidak digunakan secara maksimal”; kategori metode-cabang “Kurangya pemanfaatan media digital”. Dapat dilihat dalam semua uraian cabang kategori, bahwa penyebab “Belum adanya *monitoring* secara digital” muncul disetiap kategori. Dari kemunculan penyebab ini disetiap kategori menjadikan indikasi penentuan akar penyebab terjadinya isu terpilih. Pada penyelesaian masalah ini nantinya menjadikan waktu pengkoreksian berkas menjadi hemat dan efisien dengan tidak mengkoreksi berkas dari awal kembali, hanya dengan melihat koreksian sebelumnya pada saat berkas sudah ditolak oleh petugas verifikator berkas. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan diperlukan sekali demi mendukung terciptanya transformasi digital pada satuan kerja atau unit kerja. Hal ini sejalan dengan salah satu asas

manajemen ASN yang tercantum dalam UU No 5 Tahun 2014 pasal 2 huruf h. Dari permasalahan isu dan penentuan akar penyebab telah ditentukan gagasan pemecah isu “Belum optimalnya pengecekan berkas permohonan peralihan hak secara elektronik” adalah **“Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri”**. Pada tindak lanjut gagasan isu yang terpilih sangat tepat dengan permasalahan yang terjadi. Dengan adanya Optimalisasi *monitoring* secara *online* dengan media *Google spreadsheet* memberikan kemudahan petugas verifikasi dalam memverifikasi berkas yang sudah pernah dikoreksi, sehingga tidak memakan waktu yang banyak dan lebih efisien. Selain itu, *monitoring* ini juga sebagai perwujudan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten dan Adaptif serta juga menerapkan *SMART* ASN sebagai bentuk transformasi digital.

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja	:	Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
Identifikasi Isu	:	1. Belum maksimalnya penggunaan layanan loketku di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri 2. Belum optimalnya pengecekan berkas pendaftaran permohonan peralihan hak secara elektronik 3. Layanan inovasi aplikasi pertanahan sego tiwul yang belum optimal
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengecekan berkas pendaftaran permohonan peralihan hak secara elektronik
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi <i>Monitoring</i> Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

**Tabel 2.6. Matriks Rancangan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan memahami tentang peraturan mengenai pendaftaran tanah peralihan hak	1. Konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan	Resume dan mencatat peraturan-peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah peralihan hak	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah disiplin waktu dengan tidak terlambat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas.</p>	Mempelajari peraturan mengenai pendaftaran tanah merupakan tindakan atau upaya dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dengan mempelajari dan memahami peraturan mengenai pendaftaran tanah sebagai studi literatur adalah salah satu sikap profesional, sehingga nantinya memberikan nilai tambah wawasan tentang peraturan pendaftaran tanah, ini juga termasuk dalam nilai organisasi <b>Profesionalisme</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Mencari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak		<p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah melaksanakan arahan mentor demi terciptanya kualitas kerja terbaik</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>f. Adaptif,</b> Saya telah bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p><b>g. Kolaboratif,</b> Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah mencari peraturan sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah mengumpulkan peraturan yang mengatur tentang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pendaftaran tanah dengan rasa tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah meningkatkan kompetensi dengan mencari peraturan-peraturan</p> <p><b>d. Loyal,</b> Saya telah memegang teguh pada UUD 1945 sebagai dasar mencari peraturan-peraturan</p> <p><b>e. Adaptif,</b> Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan ketika mencari peraturan</p>		
		3. Mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah mempelajari peraturan dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab dengan apa yang sudah dipelajari dari peraturan-peraturan tersebut</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah mempelajari segala peraturan demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>d. Loyal,</b> Saya telah mempelajari peraturan yang berlaku sebagai tindakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				patuh terhadap perundang-undangan <b>e. Adaptif</b> , Saya telah mempelajari peraturan sebagai bahan dalam menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan		
		4. Membuat resume peraturan yang dipelajari tentang pendaftaran tanah peralihan hak		<b>a. Berorientasi Pelayanan</b> , Saya telah cekatan dalam membuat resume peraturan yang telah dipelajari <b>b. Akuntabel</b> , Saya telah bertanggung jawab atas resume yang sudah dibuat dan dipelajari <b>c. Kompeten</b> , Saya telah mempelajari resume yang dibuat sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri		
2	Mempersiapkan konsep <i>monitoring</i> pengecekan berkas peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sistem <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i>	Media <i>Google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	<b>a. Berorientasi Pelayanan</b> , Saya telah bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor <b>b. Akuntabel</b> , Saya telah disiplin waktu dengan tidak telat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas.	Dalam mempersiapkan konsep <i>monitoring</i> adalah salah satu kontribusi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	Dalam persiapan konsep <i>monitoring</i> adalah perwujudan dari perilaku cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Dengan adanya persiapan ini kegiatan yang akan dilaksanakan bisa berjalan dengan efektif dan efisien,. Hal ini sejalan dengan nilai organisasi yaitu <b>Profesionalisme</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Memahami dan mempelajari mengenai <i>google spreadsheet</i>		<p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah melaksanakan arahan mentor demi terciptanya kualitas kerja terbaik</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>f. Adaptif,</b> Saya telah bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p><b>g. Kolaboratif,</b> Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah mempelajari dan memahami tentang spreadsheet sehingga nantinya dapat diandalkan ketika dibutuhkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab dengan apa yang sudah dipahami dan dipelajari sehingga terciptanya sistem <i>monitoring</i> untuk pengecekan berkas</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah memahami dan mempelajari tentang spreadsheet guna meningkatkan kompetensi</p> <p><b>d. Adaptif,</b> Saya telah terus menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi untuk sistem <i>monitoring</i> dengan media spreadsheet</p>		
		3. Membuat konsep pada <i>spreadsheet</i> untuk proses <i>monitoring</i>		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat konsep untuk proses <i>monitoring</i></p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab atas konsep yang akan dibuat nantinya</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah membuat sistem <i>monitoring</i> ini sebagai upaya peningkatan kompetensi diri</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4. Membuat akses publik untuk petugas verifikasi agar mempermudah dalam <i>monitoring</i>		<p>untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>d. Adaptif,</b> Saya telah membuat sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i> sebagai upaya wujud terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>a. Kompeten,</b> Saya telah membuat akses untuk petugas verifikasi pada saat <i>monitoring</i> sebagai upaya mempermudah petugas verifikasi</p> <p><b>b. Harmonis,</b> Saya telah membuat lingkungan yang kondusif dengan membuat akses <i>monitoring</i></p> <p><b>c. Adaptif,</b> Saya telah berinovasi dengan memberikan kemudahan terhadap akses publik untuk petugas verifikasi dengan bentuk link</p>		
3	Mensosialisasikan kepada Petugas Verifikasi Berkas Permohonan Peralihan Hak mengenai penggunaan media <i>Google spreadsheet</i>	1. Konsultasi bersama mentor tentang kegiatan sosialisasi	Terlaksananya kegiatan sosialisasi <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah disiplin waktu dengan tidak</p>	Dengan diadakannya sosialisasi kepada petugas verifikasi tentang penggunaan media <i>google spreadsheet</i> untuk sarana <i>monitoring</i> pengecekan berkas	Kegiatan sosialisasi sistem <i>monitoring</i> kepada petugas verifikasi dengan media <i>google spreadsheet</i> adalah upaya dalam melayani kebutuhan rekan kerja dalam kegiatan pengecekan berkas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>telat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas.</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah berkonsultasi dengan mentor demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>f. Adaptif,</b> Saya telah bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p><b>g. Kolaboratif,</b> Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p>	<p>permohonan peralihan hak sebagai upaya mendukung tercapainya misi kementerian ATR/BPN dalam <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</b></p>	<p>permohonan peralihan hak, demi kemudahan pada saat melakukan pengecekan berkas, serta selalu bekerja sama, bekerja cerdas, dan nantinya akan memberikan nilai tambah. Hal ini termasuk kedalam nilai organisasi <b>Melayani dan Profesionalisme</b></p>
		2. Membuat bahan paparan dalam rangka mensosialisasikan		<b>a. Akuntabel,</b> Saya telah membuat paparan sebagai upaya bertanggung jawab		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>kepada petugas verifikasi mengenai konsep <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i></p>		<p>terhadap apa yang dilakukan sehingga terlaksananya sosialisasi</p> <p><b>b. Kompeten,</b> Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan adanya bahan paparan yang telah dibuat</p> <p><b>c. Loyal,</b> Saya telah membuat paparan dengan selalu memegang teguh pada UUD 1945 pada saat memasukan peraturan yang berlaku</p> <p><b>d. Adaptif,</b> Saya telah menyiapkan bahan paparan sebagai upaya dalam menyesuaikan diri dengan sistem <i>monitoring</i></p>		
		<p>3. Melakukan paparan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i></p>		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah memberikan paparan dengan sikap ramah dan selalu menerapkan 5S, serta cekatan dan solutif</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab dengan apa yang dipaparkan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah membantu petugas verifikasi belajar tentang sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4. Mempraktikan kepada petugas bagaimana cara menggunakan media <i>google spreadsheet</i> pada saat melakukan <i>monitoring</i>		<p><b>d. Harmonis</b>, Saya telah memberikan paparan tanpa membedakan latar belakang petugas verifikasi</p> <p><b>e. Adaptif</b>, Saya telah melakukan penyesuaian diri ketika memberikan paparan kepada petugas verifikasi</p> <p><b>f. Kolaboratif</b>, Saya telah melakukan kerjasama dengan petugas verifikasi demi terciptanya sistem <i>monitoring</i> yang lebih maksimal</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>, Saya telah mempraktikan dengan ramah, cekatan dan solutif mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i> kepada petugas verifikasi.</p> <p><b>b. Akuntabel</b>, Saya telah melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab ketika mempraktikan kepada petugas verifikasi</p> <p><b>c. Kompeten</b>, Saya telah membantu petugas verifikasi belajar mengenai sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>d. Harmonis</b>, Saya telah menolong petugas verifikasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>ketika mengalami kesulitan pada saat memahami sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>e. Adaptif</b>, Saya telah mempraktikkan sistem <i>monitoring</i> dalam rangka penyesuaian pada diri petugas verifikasi</p> <p><b>f. Kolaboratif</b>, Saya telah melakukan kerjasama dengan petugas saat mempraktikkan sistem <i>monitoring</i> demi memberikan nilai tambah</p>		
4	Melakukan kegiatan <i>Monitoring</i> Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak dengan <i>Google spreadsheet</i>	1. Melakukan pengujian media <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i>	Adanya sistem <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak waktu akan menjadi lebih efisien	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>, Saya telah melakukan perbaikan tiada henti ketika hasil pengujian masih menemui kendala</p> <p><b>b. Akuntabel</b>, Saya telah melakukan pengujian dengan rasa tanggung jawab terhadap sistem yang baru</p> <p><b>c. Kompeten</b>, Saya telah meningkatkan kompetensi diri melalui pengujian sistem terbaru ini</p> <p><b>d. Harmonis</b>, Saya telah membuat lingkungan yang kondusif pada saat pengujian sistem <i>monitoring</i></p>	Dengan adanya kegiatan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i> untuk tercapainya misi kedua kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan dilaksanakan sebagai tujuan pelayanan publik dan tata kelola	Melakukan kegiatan <i>monitoring</i> dalam rangka pengujian sistem yang telah dibuat yaitu <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i> termasuk kedalam nilai organisasi <b>Profesionalisme</b> , karena selalu memberikan nilai tambah kepada instansi demi terciptanya pelayanan yang prima. Dan juga hal ini sejalan dengan nilai organisasi <b>Terpercaya</b> , karena selalu bekerja dengan integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>e. Adaptif</b>, Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas ketika melakukan pengujian apabila menemui suatu kendala</p> <p><b>f. Kolaboratif</b>, Saya telah memberikan kesempatan kepada petugas verifikasi untuk berkontribusi pada saat pelaksanaan pengujian</p>	<p>kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>serta dapat diandalkan dalam segala hal demi menghilangkan kekurangan yang dialami</p>
		<p>2. Mengakses tatapmuka.atrbpn.go.id kemudian login dengan akun petugas untuk membuka berkas permohonan</p>	<p><b>a. Akuntabel</b>, Saya telah melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>b. Kompeten</b>, Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>c. Adaptif</b>, Saya telah menyesuaikan diri dengan sistem tatapmuka.atrbpn.go.id</p> <p><b>d. Kolaboratif</b>, Saya telah melakukan kerjasama dengan petugas ketika menemui suatu kendala pada saat mengakses kkp</p>			
		<p>3. Memasukan tanggal perjanjian permohonan pada menu validasi berkas <i>online</i></p>	<p><b>a. Akuntabel</b>, Saya telah melaksanakan tugas dengan cermat ketika memasukkan tanggal perjanjian</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4. Membuka berkas permohonan di kkp kemudian memulai pengecekan berkas		<p><b>b. Kompeten,</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memasukan tanggal perjanjian sesuai dengan sistem kkp</p> <p><b>c. Adaptif,</b> Saya telah memasukkan tanggal perjanjian kedalam sistem <i>monitoring</i> sebagai upaya penyesuaian dengan sistem terbaru</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah melakukan pengecekan berkas sebagai upaya memberikan pelayanan yang solutif, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab terhadap tugas pada saat pengecekan berkas</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat melakukan pengecekan berkas</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah melakukan pengecekan dengan selalu membuat lingkungan yang kondusif</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>e. Loyal,</b> Saya telah melakukan pengecekan berkas dengan berpedoman peraturan-peraturan yang berpegang teguh pada UUD 1945</p> <p><b>f. Adaptif,</b> Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan peraturan yang berlaku ketika pengecekan berkas</p> <p><b>g. Kolaboratif,</b> Saya telah melakukan pengecekan berkas dengan bekerja sama dengan petugas verifikasi yang lain apabila menemui suatu kendala pada saat pengecekan</p>		
		5. Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan pada <i>Google spreadsheet</i>		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah membuat catatan apabila berkas tidak sesuai persyaratan sebagai upaya perbaikan tiada henti</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah mencatat permasalahan pada berkas sebagai bentuk tanggung jawab untuk bisa ditindak lanjuti</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah menindak lanjuti permasalahan yang dicatat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sebagai upaya melaksanakan tugas dengan terbaik</p> <p><b>d. Adaptif,</b> Saya telah mencatat permasalahan berkas ke dalam <i>google spreadsheet</i> sebagai inovasi sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>e. Kolaboratif,</b> Saya telah bekerjasama dengan ppetugas verifikasi apabila menemui suatu permasalahan pada berkass, dan kemudian dicatat pada <i>google spreadsheet</i></p>		
5	Mengevaluasi dalam penerapan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	1. Konsultasi dengan mentor tentang penerapan <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i>	Laporan hasil evaluasi tentang kegiatan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah disiplin waktu dengan tidak telat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah berkonsultasi dengan mentor demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah mengikuti semua arahan dari</p>	Evaluasi dengan diadakannya penerapan sistem <i>monitoring</i> adalah sebagai upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan adanya evaluasi ini termasuk kedalam nilai organisasi Melayani, karena evaluasi ini adalah tindak lanjut dari penerapan sistem <i>monitoring</i> dan juga selalu peduli dengan lingkungan pelayanan ketika menemui kendala. Sistem <i>monitoring</i> ini dapat memberikan kemudahan dan nilai tambah pada pengecekan berkas permohonan peralihan hak, ini sejalan dengan nilai organisasi <b>Profesionalisme</b> , serta

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p><b>e. Loyal</b>, Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>f. Adaptif</b>, Saya telah bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p><b>g. Kolaboratif</b>, Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p>		dalam tindak lanjut hasil evaluasi selalu menerapkan sikap tanggung jawab, ini termasuk kedalam nilai organisasi <b>Terpercaya</b>
		2. Membuat testimoni terhadap penerapan <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i> yaitu dengan menanyakan kepada petugas verifikasi		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>, Saya telah menanyakan kepada petugas terkait sistem <i>monitoring</i> sebagai upaya perbaikan tiada henti</p> <p><b>b. Akuntabel</b>, Saya telah bertanggung jawab dengan kegiatan yang sudah terlaksana</p> <p><b>c. Kompeten</b>, Saya telah melaksanakan tugas dengan terbaik pada saat ada</p>		

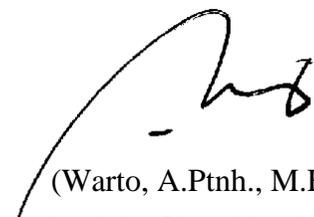
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>perbaikan setelah menanyakan kepada petugas</p> <p><b>d. Harmonis</b>, Saya telah menghargai pendapat dengan tidak membedakan satu sama lain</p> <p><b>e. Adaptif</b>, Saya telah menyesuaikan diri ketika menghadapi perubahan</p> <p><b>f. Kolaboratif</b>, Saya telah memberi kesempatan kepada petugas koreksi untuk berkontribusi pada penerapan sistem <i>monitoring</i></p>		
		3. Melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i>		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>, Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan menindak lanjuti hasil evaluasi</p> <p><b>b. Akuntabel</b>, Saya telah melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab demi terlaksananya tindak lanjut evaluasi</p> <p><b>c. Kompeten</b>, Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan menindak lanjuti evaluasi</p> <p><b>d. Adaptif</b>, Saya telah menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				e. <b>Kolaboratif</b> , Saya telah memberikan kesempatan kepada beberapa pihak untuk hasil evaluasi		

Wonogiri, 14 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Wanto, A.Ptnh., M.H.)  
NIP. 19680521 199003 1 003

Peserta Pelatihan



(Satrio Pambudi, A.Md.Kom)  
NIP. 19980521 202204 1 001

**Table 2.7. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN dan Kedudukan serta peran ASN**

No	Mata Pelatihan Agenda II Core Values BerAKHLAK	Kegiatan ke-					Jumlah Aktualisasi Tiap Mata Pelatihan
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	3	3	3	16
2	Akuntabel	4	3	4	5	3	19
3	Kompeten	4	4	4	5	3	20
4	Harmonis	1	2	3	2	2	10
5	Loyal	3	1	2	1	1	8
6	Adaptif	3	4	4	5	3	19
7	Kolaboratif	1	1	3	4	3	12
<b>JUMLAH</b>		<b>20</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>104</b>

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Table 2.8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Oktober 2022											Nov-22																		
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	<b>Mempelajari dan memahami tentang peraturan mengenai pendaftaran tanah peralihan hak</b>																														
	1.1.Konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan																														
	1.2.Mencari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak																														
	1.3.Mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak																														
	1.4.Membuat resume peraturan yang dipelajari tentang pendaftaran tanah peralihan hak																														
2	<b>Mempersiapkan konsep <i>monitoring</i> pengecekan berkas peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i></b>																														
	2.1.Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sistem <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i>																														
	2.2.Memahami dan mempelajari mengenai <i>google spreadsheet</i>																														
	2.3.Membuat konsep pada spreadsheet untuk proses <i>monitoring</i>																														
	2.4.Membuat akses publik untuk petugas verifikasi agar mempermudah dalam <i>monitoring</i>																														
3	<b>Mensosialisasikan kepada Petugas Verifikasi Berkas Permohonan Peralihan</b>																														

No	Kegiatan	Oktober 2022											Nov-22																		
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	<b>Hak mengenai penggunaan media <i>Google spreadsheet</i></b>																														
	3.1.Konsultasi bersama mentor tentang kegiatan sosialisasi																														
	3.2.Membuat bahan paparan dalam rangka mensosialisasikan kepada petugas verifikasi mengenai konsep <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i>																														
	3.3.Melakukan paparan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i>																														
	3.4.Mempraktikan kepada petugas bagaimana cara menggunakan media <i>google spreadsheet</i> pada saat melakukan <i>monitoring</i>																														
	<b>Melakukan kegiatan <i>Monitoring Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak</i> dengan <i>Google spreadsheet</i></b>																														
4	4.1.Melakukan pengujian media <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i>																														
	4.2.Mengakses tatapmuka.atrbpn.go.id kemudian login dengan akun petugas untuk membuka berkas permohonan																														
	4.3.Memasukan tanggal perjanjian permohonan pada menu validasi berkas <i>online</i>																														
	4.4.Membuka berkas permohonan di kkp kemudian memulai pengecekan berkas																														

No	Kegiatan	Oktober 2022											Nov-22																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	4.5.Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan pada <i>Google spreadsheet</i>																															
	<b>Mengevaluasi dalam penerapan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak</b>																															
	5.1.Konsultasi dengan mentor tentang evaluasi penerapan <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i>																															
5	5.2.Membuat testimoni terhadap penerapan <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i> yaitu dengan menanyakan pendapat kepada petugas verifikasi																															
	5.3.Melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i>																															

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**



**Gambar 3.1. Role Model**

Role model dapat diartikan sebagai seseorang yang memiliki dan memberikan teladan serta berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Role model juga bisa diartikan sebagai sebuah contoh tauladan sikap, perilaku, perbuatan, dan sifat yang diberikan baik pemimpin maupun bawahan yang dimana role model ditanamkan kepada setiap orang sehingga terciptanya suatu kondisi yang kondusif dalam bekerja. Dalam kegiatan aktualisasi ini seorang role model sangat dijadikan teladan dan juga kegiatan ini tidak lepas dari para pihak yang berperan. Salah seorang yang berperan pada kegiatan habituasi aktualisasi ini adalah Bapak Wardo, A.Ptnh., M.H selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.

Dalam menjalankan tugasnya sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau memberikan contoh dalam mengaktualisasikan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada lingkungan kerja yaitu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Penerapan yang beliau aktualisasikan seperti Berorientasi Pelayanan selalu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, beliau juga selalu ramah kepada semua karyawan dan kepada pengguna layanan. Beliau selalu berkomitmen memberikan pelayanan prima demi terciptanya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Dalam bekerja beliau adalah seorang yang mempunyai tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi terhadap pekerjaan, ini sebagai bentuk pengabdian diri beliau sebagai ASN dan beliau selalu menerapkan nilai Akuntabel. Apabila terdapat kendala yang ditemui pegawai dalam menyelesaikan tugasnya, beliau akan membimbing dan memberikan solusi dimana beliau telah menerapkan nilai Kompeten. Dalam penerapan nilai Harmonis, beliau selalu menerapkan nilai ini dengan menghargai setiap orang apapun latar belakang mereka, beliau tidak membedakan status jabatan antara ASN dan non ASN dimata beliau semua adalah

pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Dalam setiap penyelesaian tugasnya, beliau selalu berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu mengikuti ketentuan-ketentuan yang diberikan oleh atasan, yang menunjukkan nilai Loyal pada perilakunya. Ketika ada arahan dari menteri dan kebijakan yang berubah, beliau selalu tanggap dan merespon langsung dan diaplikasikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, dan beliau selalu cepat untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan karena beliau menerapkan nilai Adaptif. Dalam pekerjaan beliau selalu bekerja sama untuk menyelesaikan suatu masalah, beliau berkolaborasi dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri demi menciptakan pelayanan kantor yang berkualitas. Dari pengamatan yang saya lakukan terhadap beliau dari sikap dan perilaku yang beliau lakukan, beliau telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dengan baik dan profesional. Oleh karenanya, saya sebagai peserta latsar memilih beliau sebagai role model pada pelaksanaan aktualisasi ini.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan habituasi aktualisasi dengan penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS dilakukan pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai 17 November 2022. Habituasi aktualisasi ini dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri tempat penulis bekerja. Realisasi aktualisasi ini adalah rangkaian dari rancangan aktualisasi yang dibuat sebelumnya, dengan menyesuaikan tugas dan fungsi jabatan. Dalam realisasi aktualisasi ini ada 5 kegiatan yang dilakukan dengan beberapa tahapan kegiatan didalamnya. Kegiatan yang telah dilaksanakan antara lain:

#### **Kegiatan 1 : Mempelajari dan memahami tentang peraturan mengenai pendaftaran tanah peralihan hak**

Kegiatan aktualisasi yang pertama sesuai dengan rancangan aktualisasi yang penulis buat adalah mempelajari dan memahami tentang peraturan mengenai pendaftaran tanah peralihan hak. Dalam kegiatan ini penulis harus mengerti dan harus memahami tentang pendaftaran tanah terutama mengenai peralihan hak. Hal ini nantinya dikaitkan dengan aktualisasi yang dibuat agar bisa memberikan manfaat terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri terutama pada pengecekan berkas *online* yaitu peralihan hak. Adapaun kegiatan ini memiliki beberapa tahapan sebagai berikut:

##### **a. Konsultasi dengan Mentor tentang Rencana Kegiatan**

Tahapan kegiatan ini dilakukan tidak sesuai dengan rencana, tahapan ini maju lebih cepat yaitu pada tanggal 17 Oktober 2022. Tahapan yang pertama ini dimulai dengan konsultasi mengenai rencana kegiatan bersama mentor. Disini penulis berdiskusi dengan mentor dan berkonsultasi terkait dengan peraturan-peraturan yang berlaku pada pendaftaran tanah utamanya pada pendaftaran tanah peralihan hak. Mentor memberikan saran mengenai

peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah seperti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Dasar Pokok-Pokok Agraria ini adalah induk dari segala undang-undang yang mengatur tentang pertanahan, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dan lain sebagainya.



**Gambar 3.2. Konsultasi Dengan Mentor**  
(sumber : dokumentasi pribadi)

**b. Mencari Peraturan tentang Pendaftaran Tanah Peralihan Hak**

Setelah adanya saran peraturan yang diberikan dari mentor, kemudian peraturan-peraturan yang disebutkan oleh mentor penulis cari sebagai bahan ajar nantinya. Dalam bahan ajar nanti, peraturan-peraturan ini nantinya penulis dapat memahami dan mengetahui peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah yang berlaku. Peraturan yang disarankan untuk dicari oleh mentor adalah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Nomor 27 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Dalam tahapan ini dilakukan dengan tidak sesuai rencana, namun pada tahapan ini direalisasikan tanggal 20 Oktober 2022.



**Gambar 3.3. Mencari Peraturan tentang Pendaftaran Tanah**  
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

**c. Mempelajari peraturan tentang Pendaftaran Tanah Peralihan Hak**

Pada tahapan kegiatan selanjutnya yang direalisasikan pada tgl 20 Oktober 2022 sesuai rencana pada jadwal rancangan yaitu tahapan kegiatan ke tiga adalah mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah pada peralihan hak. Setelah mencari peraturan-peraturan yang berlaku sampai saat ini mengenai pendaftaran tanah. Kemudian peraturan tersebut dipelajari oleh penulis, sebagai bahan acuan dalam pembuatan aktualisasi. Sehingga dalam pembuatan aktualisasi penulis memiliki pedoman untuk merealisasikan rancangan aktualisasi yang dibuat. Ini juga sebagai bahan belajar penulis agar lebih memahami lagi tentang pertanahan.



**Gambar 3.4. Mempelajari peraturan**

*(Sumber : Dokumentasi Pribadi)*

**d. Membuat Resume Peraturan yang Dipelajari tentang pendaftaran tanah peralihan hak**

Tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu membuat resume, dilakukan pada tgl 20 oktober lebih cepat dari rancangan sebelumnya. Dalam tahapan kegiatan ini semua peraturan yang telah dipelajari tentang pendaftaran tanah dirangkum, sehingga dalam rangkuman ini penulis dapat belajar dan mengerti peraturan-peraturan yang ada. Dan menjadi mudah ketika mempelajari peraturan yang banyak.

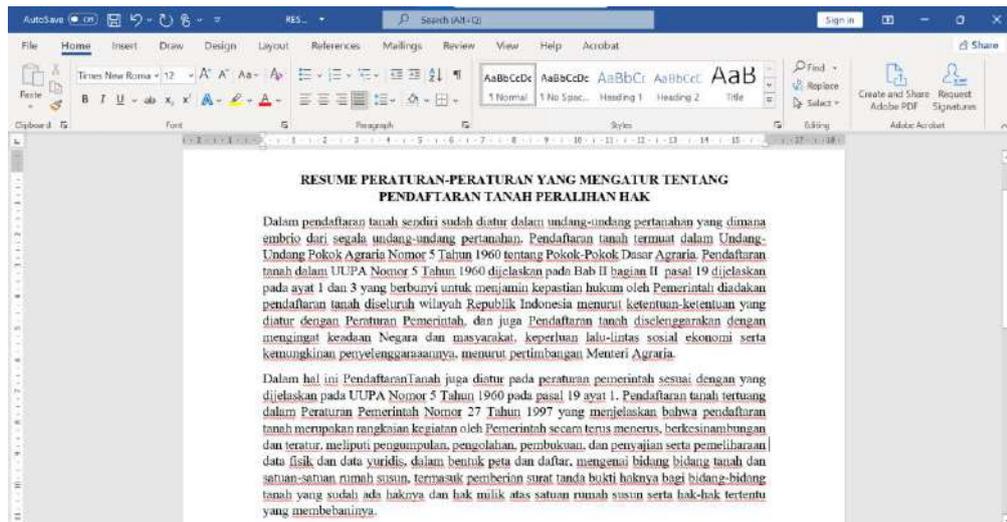


**Gambar 3.5. Membuat Resume Peraturan**

*(Sumber : Dokumentasi Pribadi)*

## Pencapaian *Output* Kegiatan:

Pada pencapaian kegiatan ini berupa *output*/hasil yaitu resume kegiatan yang dimana resume mengenai peraturan-peraturan tentang pendaftaran tanah.



**Gambar 3.6. Resume Peraturan-Peraturan**

### **Kegiatan 2 : Mempersiapkan konsep *monitoring* pengecekan berkas peralihan hak dengan *google spreadsheet***

Kegiatan yang kedua yaitu mempersiapkan konsep *monitoring* dengan *google spreadsheet*, yang dimana kegiatan ini penulis mempersiapkan bagaimana konsep yang akan dibuat untuk sistem *monitoring* pengecekan berkas peralihan hak. Penulis mencari cari referensi konsep *monitoring* yang nantinya konsep ini direalisasikan pada kegiatan aktualisasi. Adapaun kegiatan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

#### **a. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sistem *monitoring* menggunakan *google spreadsheet***

Pada tahapan kegiatan ini yang dilakukan oleh penulis, dilakukan pada senin tanggal 24 Oktober 2022 yaitu berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep yang baik seperti apa dan bagaimana, serta nantinya konsep ini akan direalisasikan kedalam bentuk tabel pada media *google spreadsheet*. Konsep yang diberikan oleh mentor berupa tabel dengan isian tanggal perjanjian, nomor berkas sementara, no hak, jenis proses peralihan hak, nama PPAT/PPATS, catatan koreksi, keterangan berkas, dan korektor/petugas verifikasi.



**Gambar 3.7. Konsultasi dengan Mentor**  
(sumber : dokumentasi pribadi)

**b. Mempelajari mengenai media *google spreadsheet***

Tahapan mempelajari ini dilaksanakan tanggal 25 Oktober 2022 setelah berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep *monitoring* dengan media *google spreadsheet*, kemudian penulis mempelajari dan memahami media *google spreadsheet* itu sendiri. Karena untuk membuat konsep *monitoring* dengan *google spreadsheet* penulis harus memahami dan kemudian mempelajari media, sehingga media ini bisa direalisasikan pada aktualisasi. *Google spreadsheet* sendiri memiliki manfaat ataupun keunggulan yang dapat dirasakan pada aktualisasi ini dengan menjadikan transformasi digital pada pengecekan berkas, memudahkan petugas dalam mengoreksi berkas, media yang murah.



**Gambar 3.8. Mempelajari Media *Google Spreadsheet***  
(sumber : dokumentasi pribadi)

**c. Membuat konsep pada *google spreadsheet* untuk proses *monitoring***

Didalam tahapan kegiatan ini yang direalisasikan pada tanggal 25 Oktober 2022, lebih cepat dari jadwal rencana sebelumnya. Pada tahapan kegiatan sebelumnya yaitu konsultasi dengan mentor mengenai konsep dan kemudian mempelajari mengenai media *google spreadsheet*. Selanjutnya berlanjut ke tahapan kegiatan membuat konsep pada *google spreadsheet* untuk proses *monitoring*. Pembuatan konsep ini adalah hasil dari konsultasi dengan mentor, dan hasil itu dituangkan kedalam konsep yang nantinya konsep

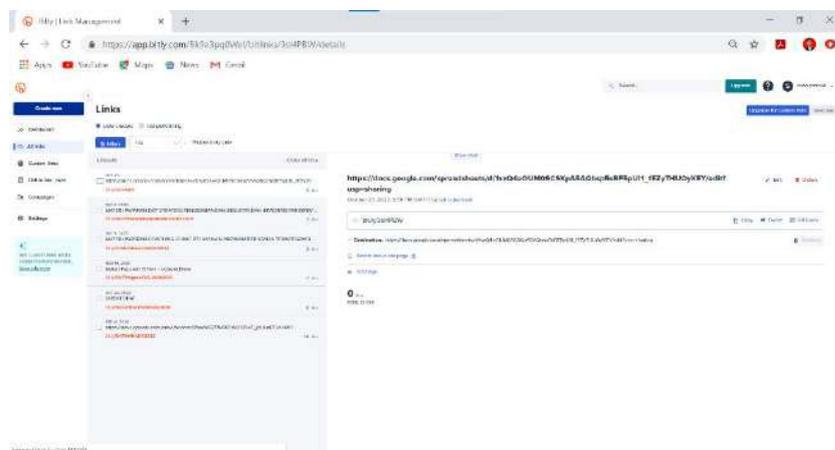
ini digunakan untuk *monitoring* pada pendaftaran tanah peralihan hak. Konsep ini juga nanti akan digunakan oleh petugas verifikasi untuk memonitor berkas yang masuk terutama berkas pendaftaran peralihan hak. Sehingga berkas yang masuk bisa terkontrol dan target bisa dicapai oleh petugas verifikasi.



**Gambar 3.9. Membuat Konsep pada *Google Spreadsheet***  
(sumber : dokumentasi pribadi)

**d. Membuat akses publik untuk petugas verifikasi agar mempermudah dalam *monitoring***

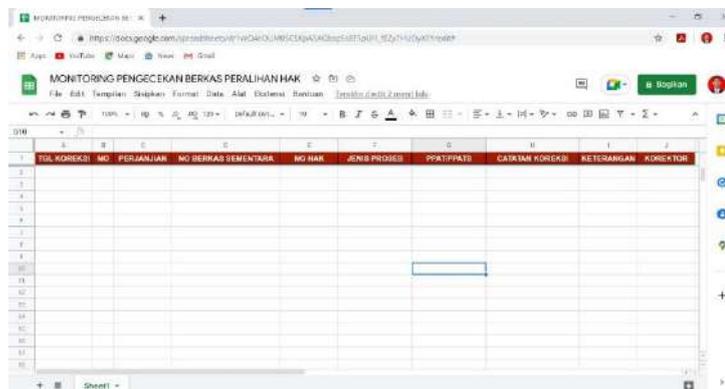
Pembuatan konsep *monitoring* ini nantinya digunakan oleh para petugas verifikasi dan nantinya bisa diakses semua petugas. Sehingga dalam tahapan kegiatan ini dibuatkan akses publik untuk nantinya setiap petugas verifikasi berkas bisa mengakses sistem *monitoring* ini. Dan semua petugas bisa mengoreksi berkas permohonan peralihan hak dan bisa memonitor dari perangkat petugas masing masing. Akses ini berupa link yang sudah dibuat singkat oleh penulis sehingga tidak perlu menyalin alamat link *monitoring* yang panjang <https://bit.ly/3sI4PBW>. Tahapan ini dapat terealisasi pada hari jumat tanggal 28 Oktober 2022 sesuai dengan rencana sebelumnya dengan menyesuaikan jadwal penulis.



**Gambar 3.10. Membuat Link Akses Petugas**

## Pencapaian *Output* Kegiatan:

Capaian dari kegiatan ini berupa *output*/hasil sistem *monitoring* dengan *media google spreadsheet* yang nanti digunakan untuk *memonitoring* berkas permohonan terutama pada peralihan hak dan diperuntukkan untuk petugas verifikasi.



The image shows a Google Spreadsheet interface. The title bar reads 'MONITORING PENGECEKAN BERKAS PERALIHAN HAK'. The spreadsheet has a header row with the following columns: 'TGL KOREKSI', 'MD', 'PERJANJIAN', 'NO BERKAS SEMENTARA', 'NO HAK', 'JENIS PROSES', 'PPATPPATS', 'CATATAN KOREKSI', 'KETERANGAN', and 'KOREKTOR'. The main body of the spreadsheet is currently empty, with a few cells highlighted in blue.

**Gambar 3.11. Pencapaian *Output* Kegiatan**

## Kegiatan 3 : Mensosialisasikan kepada petugas verifikasi berkas permohonan peralihan hak penggunaan *media google spreadsheet*

Adapun kegiatan selanjutnya adalah kegiatan 3 yaitu mensosialisasikan kepada petugas verifikasi berkas mengenai *media google spreadsheet*. Maksud diadakannya kegiatan sosialisasi ini adalah agar petugas verifikasi lebih memahami dan mengerti mengenai sistem *monitoring* untuk kegiatan pengecekan berkas permohonan peralihan hak. Adapaun kegiatan ini melalui beberapa tahapan kegiatan antara lain:

### a. Konsultasi bersama mentor tentang kegiatan sosialisasi

Kegiatan konsultasi hari berikutnya dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2022. Sebelum melakukan kegiatan sosialisasi kepada petugas verifikasi mengenai sistem *monitoring* dengan *media google spreadsheet*, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan pertimbangan. Sehingga nantinya dalam membuat materi paparan bisa lebih baik dan bisa dipahami oleh petugas verifikasi. Mentor memberi saran mengenai bahan paparan dengan memasukkan latar belakang adanya sistem *monitoring* dengan *google spreadsheet*, tujuan dengan adanya sistem *monitoring* dan konsep yang nantinya akan direalisasikan untuk menunjang kinerja pengecekan berkas.



**Gambar 3.12. Konsultasi dengan Mentor tentang kegiatan sosialisasi**  
(sumber : dokumentasi pribadi)

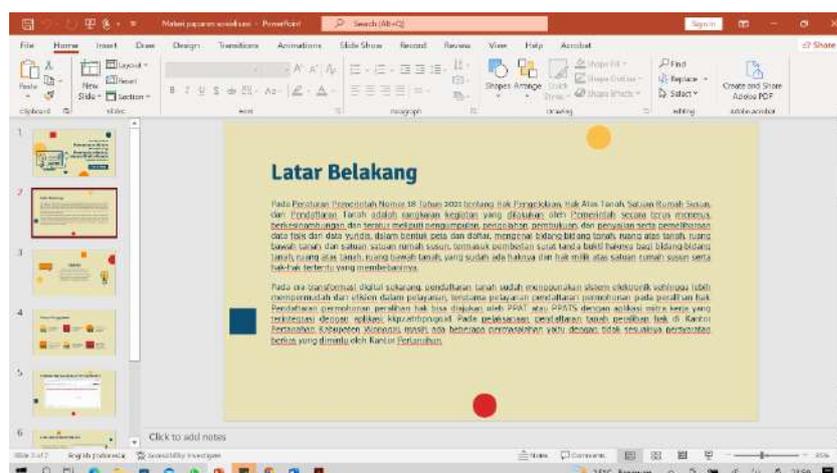
**b. Membuat bahan paparan dalam rangka mensosialisasikan kepada petugas verifikasi mengenai sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet***

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, kemudian penulis melanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya, tahapan ini dilakukan tanggal 1 November 2022 yaitu membuat bahan paparan untuk nantinya sebagai bahan penjelasan kepada petugas verifikasi mengenai sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet*. Sesuai saran dari mentor untuk memasukkan latar belakang pembuatan sistem *monitoring*, tujuan dengan adanya sistem *monitoring*, dan konsep yang nantinya digunakan pada sistem *monitoring* menggunakan media *google spreadsheet*.



**Gambar 3.13. Membuat Bahan Paparan Sosialisasi Sistem *Monitoring***  
(sumber : dokumentasi pribadi)

Berikut adalah bahan paparan yang digunakan untuk kegiatan sosialisasi sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet* yang dipaparkan kepada petugas verifikasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.



**Gambar 3.14. Bahan Paparan Kegiatan Sosialisasi Sistem *Monitoring* dengan Media *Google spreadsheet***

**c. Melakukan paparan kepada petugas verifikasi mengenai sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet***

Tahapan kegiatan yang dilakukan selanjutnya yaitu kegiatan sosialisasi dengan melakukan pemaparan kepada petugas verifikasi mengenai sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet*. Tahapan ini juga dilakukan pada tanggal 3 November 2022 dan tahapan kegiatan ini adalah rangkaian pada kegiatan ke 3 yang dilakukan penulis untuk merealisasikan rancangan aktualisasi. Penulis kemudian memaparkan bagaimana latar belakang dibuatnya sistem *monitoring* dan tujuan dari diadakannya sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet*. Tahapan ini diadakan agar petugas verifikasi bisa mengoperasikan sistem *monitoring* dengan *google spreadsheet*. Sehingga pekerjaan bisa efektif dan efisien dalam memonitor berkas.



**Gambar 3.15. Pemaparan Mengenai Sistem *Monitoring***  
(sumber : dokumentasi pribadi)

**d. Mempraktikan kepada petugas bagaimana cara menggunakan media *google spreadsheet* pada saat melakukan *monitoring***

Tahapan kegiatan sosialisasi ini nantinya bisa dipahami dan dimengerti melalui penjelasan yang penulis sampaikan mengenai sistem *monitoring*. Dengan kemudian penulis melanjutkan tahapan selanjutnya yaitu mempraktikan kepada petugas bagaimana cara menggunakan media *google spreadsheet* pada saat melakukan *monitoring*. Dalam tahapan kegiatan ini penulis mempraktikan sistem *monitoring* dengan *google spreadsheet* dan menjelaskan dari tabel *monitoring*, dan juga pengoperasiannya.



**Gambar 3.16.**  
**Mempraktikan kepada Petugas mengenai Sistem *Monitoring***

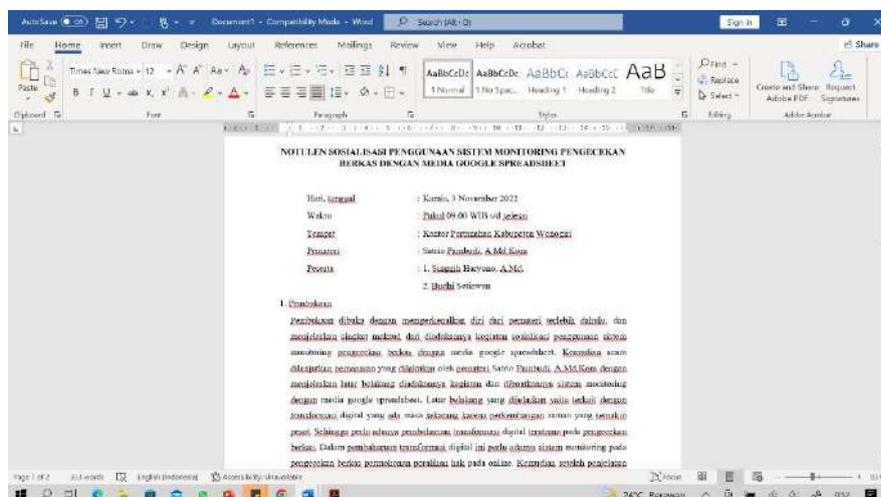
**Pencapaian *Output* Kegiatan:**

Dalam kegiatan ke 3 yaitu Mensosialisasikan kepada petugas verifikasi berkas permohonan peralihan hak penggunaan media *google spreadsheet*. Menghasilkan *output* yaitu terlaksananya kegiatan sosialisasi *monitoring* dengan adanya daftar hadir dan notulensi kegiatan sosialisasi.

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI SISTEM MONITORING  
 PENGECEKAN BERKAS DENGAN MEDIA GOOGLE SPREADSHEET  
 Kamis, 3 November 2022

No	Nama	NIP	Jabatan	Paraf
1.	SINCEDE H.	1991041008004001	PELAKSANA VERIFIKASI	
2.	Budi Setiawan	1581032520031001	Petugas Verifikasi	

**Gambar 3.17. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi**



**Gambar 3.18. Notulensi Kegiatan Sosialisasi**

#### **Kegiatan 4 : Melakukan pengujian media *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan *google spreadsheet***

Kegiatan ke empat ini dilakukan pada tanggal 7-11 November 2022 yaitu melakukan pengujian media *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan *google spreadsheet*. Kegiatan ini adalah sebagai upaya untuk menguji kesiapan konsep *monitoring* untuk pekerjaan petugas verifikasi yang ada. Dan nantinya sistem *monitoring* ini juga akan digunakan untuk membantu dalam memverifikasi berkas permohonan terutama pada peralihan hak secara *online*. Adapun kegiatan ini memiliki beberapa tahapan yang dilakukan sebagai berikut:

##### **a. Melakukan pengujian media *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan *google spreadsheet***

Yang pertama pada kegiatan ini yaitu tahapan melakukan pengujian. Pengujian ini dilakukan kepada petugas verifikasi yang bertugas, apakah dirasa sudah siap dengan adanya konsep sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet* ini. Sehingga nantinya apabila ada saran perbaikan akan ditindak lanjuti langsung oleh penulis.



**Gambar 3.19. Pengujian Sistem *Monitoring***  
(sumber : dokumentasi pribadi)

##### **b. Mengakses [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id) kemudian login dengan akun petugas untuk membuka berkas permohonan**

Adapun cara menggunakan sistem *monitoring* ini dalam pengujiannya melalui beberapa tahap termasuk tahapan kegiatan mengakses [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id) yang kemudian login dengan akun petugas untuk membuka berkas permohonan. Dalam sistem verifikasi ada perubahan yang dilakukan oleh pusat data dan informasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang sebelumnya [kkp2.atrbpn.go.id](http://kkp2.atrbpn.go.id) sekarang menjadi [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id) dengan login memasukan NIP dan password pengguna dan harus menggunakan otp pegawai terlebih dahulu yang bisa diambil pada [mail.atrbpn.go.id](http://mail.atrbpn.go.id) sesuai dengan alamat email yang diberikan oleh instansi.



**Gambar 3.20.**  
**Mengakses [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id) kemudian Login**

**c. Memasukan tanggal perjanjian permohonan pada menu validasi berkas *online***

Setelah masuk ke dalam [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id), kemudian tahapan selanjutnya adalah memasukkan tanggal perjanjian permohonan yang ada pada menu validasi berkas *online* untuk melihat perjanjian permohonan yang ada pada hari itu. Dan nantinya petugas akan melakukan pengecekan berkas permohonan berkas.



**Gambar 3.21.**  
**Memasukkan tanggal perjanjian pada menu validasi berkas *online***  
(sumber : dokumentasi pribadi)

**d. Membuka berkas permohonan di [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id) kemudian memulai pengecekan berkas**

Setelah melalui tahapan kegiatan memasukkan tanggal perjanjian kemudian dilanjutkan dengan tahapan selanjutnya yaitu membuka berkas permohonan yang ada di [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id) dan kemudian memulai pengecekan berkas. Dalam pengecekan berkas ini sistem *monitoring* digunakan untuk mencatat persyaratan yang masih belum dipenuhi sebagai syarat mendaftarkan peralihan hak.



**Gambar 3.22.**  
**Membuka berkas permohonan di tatapmuka.atrbpn.go.id**  
(sumber : dokumentasi pribadi)

- e. **Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai persyaratan pada *google spreadsheet***
- Dari tahapan sebelumnya yaitu pengecekan berkas yang dibuka pada [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id), kemudian berkas yang memiliki kekurangan dalam persyaratan dan ketidaksesuaian data maka berkas tersebut perlu ditolak. Penolakan berkas ini dengan memasukkan catatan yang ada pada sistem *monitoring* yang telah dibuat dan kemudian di salin untuk dimasukkan ke sistem penolakan pada [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id). Sehingga petugas verifikasi memiliki catatan sebelumnya untuk pengkoreksian selanjutnya terhadap berkas yang sudah pernah ditolak.



**Gambar 3.23.**  
**Membuat catatan pada Sistem *Monitoring* Berkas**

**Pencapaian *Output* Kegiatan:**

Pencapaian *output* pada kegiatan ini adalah adanya sistem *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak waktu akan menjadi lebih efisien. Dengan adanya *google spreadsheet* ini semua pencatatan berkas setelah melalui pengecekan oleh petugas bisa *dimonitoring* apa saja kesalahan yang ada, dengan demikian apabila berkas yang diupload



**b. Membuat survey dengan mengisi kuesioner kepada petugas verifikasi atas penerapan sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet***

Kemudian tahapan yang selanjutnya adalah membuat survey dengan mengisi kuesioner kepada petugas verifikasi atas penerapan sistem *monitoring* dengan *google spreadsheet*. Para petugas diminta untuk mengisi survey mengenai sistem *monitoring* dengan menjawab beberapa soal terkait kemudahan sistem *monitoring*, menjawab kebutuhan yang ada, serta keefektifannya dalam menunjang pekerjaan petugas verifikasi berkas permohonan peralihan hak yang secara *online*.

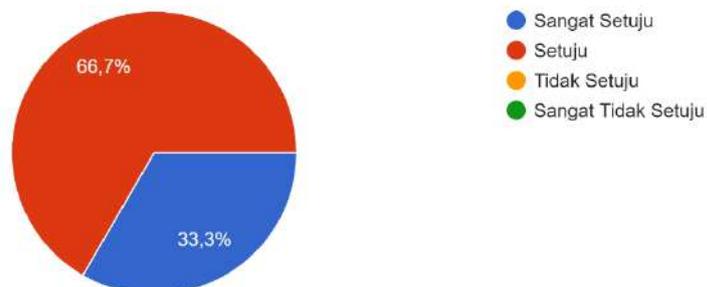


**Gambar 3.26. Pengisian Survey Mengenai Sistem *Monitoring***  
(sumber : dokumentasi pribadi)

Survey yang dilakukan melalui pengisian kuesioner yang diberikan kepada petugas verifikasi dengan beberapa pertanyaan mengenai penerapan sistem *monitoring* dilakukan dengan melihat dari beberapa segi antara lain:

- a. *Usability* adalah suatu penanda yang berhubungan dengan rancangan seperti penampilan, kemudahan penggunaan.
  1. Pertanyaan yang pertama (US1) yaitu sistem *monitoring* dengan *google spreadsheet* mudah dioperasikan. Berdasarkan hasil survei, memperlihatkan 66,7% setuju dalam pengoperasian sistem *monitoring* ini mudah.

Sistem monitoring dengan google spreadhseet mudah untuk dioperasikan

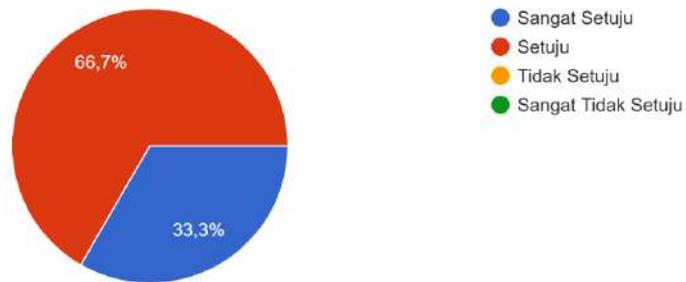


**Gambar 3.27. *Usability* 1**

2. Pertanyaan kedua (US2) yaitu sistem *monitoring* dengan google spredsheets dapat dipahami dan dimengerti. Berdasarkan hasil survei, pada diagram

memperlihatkan 66,7% setuju. Berarti petugas setuju bahwa sistem *monitoring* ini dapat dipahami dan dimengerti.

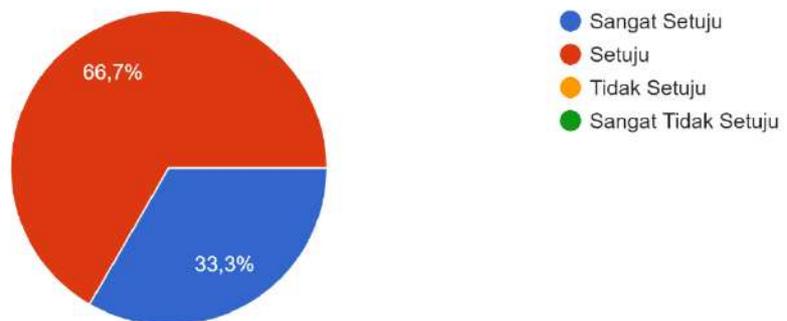
Sistem monitoring dengan google spreadsheet dapat dipahami dan dimengerti



**Gambar 3.28. Usability 2**

- Pertanyaan ketiga yaitu tampilan pada sistem *monitoring* dengan *google spreadsheet* menarik. Berdasarkan hasil survei yang dilakukan, diagram menunjukkan bahwa 66,7% setuju tampilan pada sistem menarik sehingga bisa dipahami oleh petugas.

Tampilan sistem monitoring dengan google spreadsheet menarik

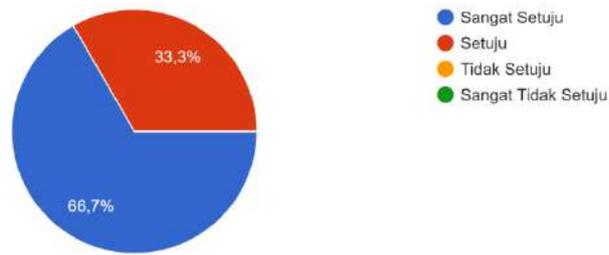


**Gambar 3.29. Usability 3**

- Kepuasan Pengguna adalah suatu keadaan dimana kebutuhan, keinginan dan harapan pengguna dapat terpenuhi

Pertanyaan mengenai kepuasan pengguna yaitu sistem *monitoring* menjawab kebutuhan terkait pengecekan berkas peralihan hak. Berdasarkan hasil survei, responden menjawab sangat setuju dengan presentase 66,7% sangat setuju bahwa sistem *monitoring* ini menjawab kebutuhan petugas verifikasi.

Sistem monitoring ini menjawab kebutuhan terkait pengecekan berkas peralihan hak

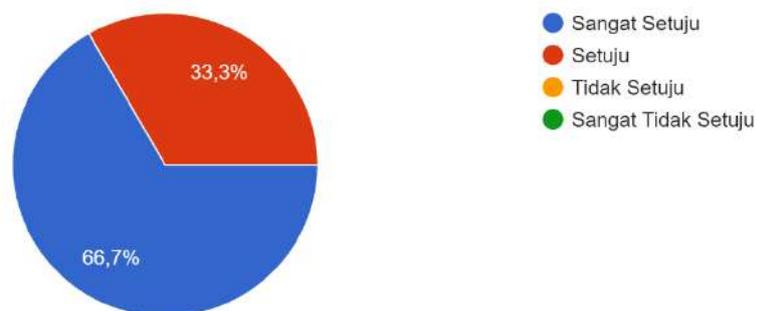


**Gambar 3.30. Kepuasan Pengguna**

- c. Efektivitas adalah suatu keberpengaruhan atau keberhasilan setelah melakukan sesuatu

Pertanyaan terkait dengan efektivitas adalah sistem *monitoring* dengan *google spreadsheet* efektif untuk menunjang pekerjaan. Hasil survei juga menunjukkan bahwa responden menyatakan sangat setuju dengan presentase yang ada menunjukkan pada angka 66,7%.

Sistem monitoring dengan google spreadsheet efektif untuk menunjang pekerjaan

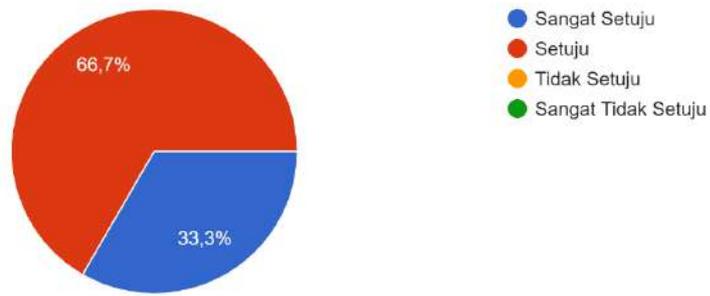


**Gambar 3.31 Efektivitas Sistem Monitoring**

- d. Efisiensi adalah kemampuan dalam melakukan sesuatu atau menghasilkan sesuatu tanpa membuang waktu dan energi

Pertanyaan yang diajukan terkait efisiensi sistem *monitoring* adalah adanya sistem *monitoring* menggunakan *google spreadsheet* waktu menjadi efisien. Berdasarkan hasil survei yang ada, responden sangat setuju dengan presentase 66,7%, sedangkan presentase setuju hanya 33,3%. Ini berarti dengan adanya sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet* sangat menjadikan waktu lebih efisien.

Adanya sistem monitoring menggunakan google spreadsheet waktu menjadi efisien



**Gambar 3.32. Efisiensi Sistem *Monitoring***

**c. Melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan sistem *monitoring* dengan *google spreadsheet*.**

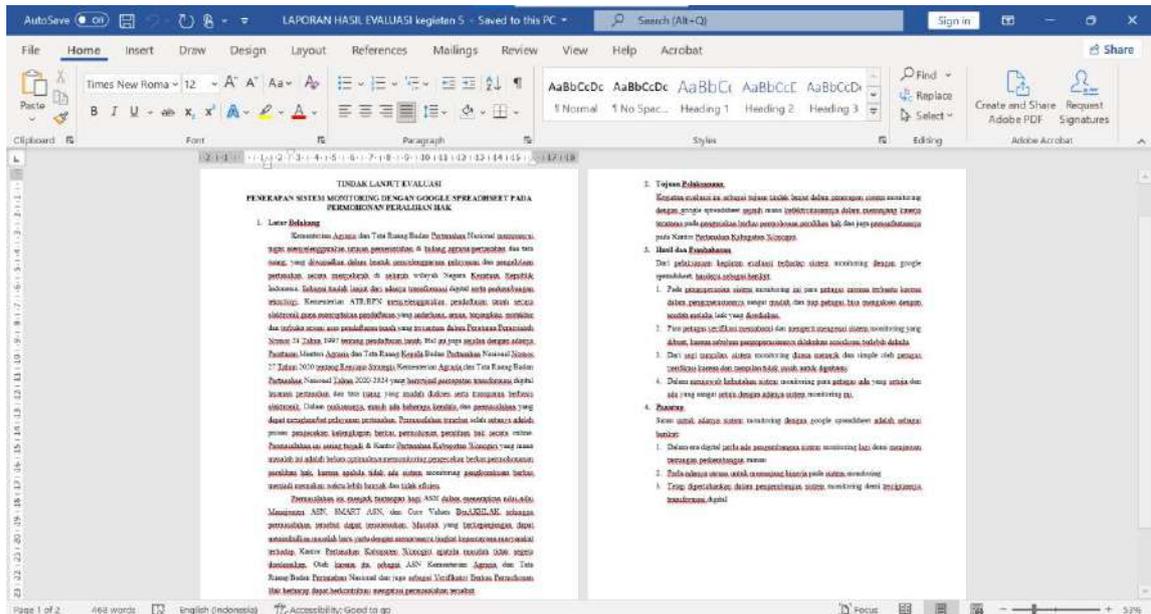
Pada tahapan kegiatan terakhir ini yaitu melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan sistem *monitoring* dengan *google spreadsheet*. Adapaun tindak lanjut ini berbentuk laporan evaluasi yang nantinya sebagai bahan pertimbangan dan bahan acuan dalam penerapan sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet*. Dalam laporan berisikan hasil dan pembahasan dari evaluasi yang dilakukan penulis beberapa minggu belakangan ini.



**Gambar 3.33. Tindak Lanjut Pembuatan Laporan Evaluasi**

## Pencapaian *Output* Kegiatan:

Pada kegiatan ini hasil atau *output* yang dihasilkan berupa laporan evaluasi penerapan aktualisasi yang dilakukan penulis beberapa minggu yang lalu. Ini sebagai bahan pertimbangan untuk penerapan sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet*.



Gambar 3.34. Laporan Evaluasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.1. Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan memahami tentang peraturan mengenai pendaftaran tanah peralihan hak	1. Konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan	Resume dan mencatat peraturan-peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah peralihan hak	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah disiplin waktu dengan tidak terlambat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas.</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah melaksanakan arahan mentor demi terciptanya kualitas kerja terbaik</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</p>	Mempelajari peraturan mengenai pendaftaran tanah merupakan tindakan atau upaya dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dengan mempelajari dan memahami peraturan mengenai pendaftaran tanah sebagai studi literatur adalah salah satu sikap profesional, sehingga nantinya memberikan nilai tambah wawasan tentang peraturan pendaftaran tanah, ini juga termasuk dalam nilai organisasi <b>Profesionalisme</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>f. Adaptif</b>, Saya telah bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p><b>g. Kolaboratif</b>, Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p>		
		2. Mencari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>, Saya telah mencari peraturan sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>b. Akuntabel</b>, Saya telah mengumpulkan peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah dengan rasa tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b>, Saya telah meningkatkan kompetensi dengan mencari peraturan-peraturan</p> <p><b>d. Loyal</b>, Saya telah memegang teguh pada UUD 1945 sebagai dasar mencari peraturan-peraturan</p> <p><b>e. Adaptif</b>, Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan ketika mencari peraturan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah mempelajari peraturan dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab dengan apa yang sudah dipelajari dari peraturan-peraturan tersebut</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah mempelajari segala peraturan demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah mempelajari peraturan dengan selalu membangun lingkungan yang kondusif</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah mempelajari peraturan yang berlaku sebagai tindakan patuh terhadap perundang-undangan</p> <p><b>f. Adaptif,</b> Saya telah mempelajari peraturan sebagai bahan dalam menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</p>		
		4. Membuat resume peraturan yang dipelajari tentang		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah cekatan dalam membuat resume peraturan yang telah dipelajari</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		pendaftaran tanah peralihan hak		<p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab atas resume yang sudah dibuat dan dipelajari</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah mempelajari resume yang dibuat sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah membuat resume dengan menerima masukan dan saran dari rekan kerja sebagai perwujudan nilai yang harmonis dengan menerima gagasan dari orang lain.</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah membuat resume peraturan sesuai dengan ketentuan yang diarahkan oleh mentor dan ini sebagai perwujudan nilai loyal melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan keputusan yang berlaku</p> <p><b>f. Kolaboratif,</b> Saya telah melakukan kegiatan membuat resume dengan selalu menerima pendapat dan saran dari rekan kerja ketika pembuatan resume</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Mempersiapkan konsep <i>monitoring</i> pengecekan berkas peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sistem <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i>	Konsep dengan <i>Google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah disiplin waktu dengan tidak telat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas.</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah melaksanakan arahan mentor demi terciptanya kualitas kerja terbaik</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>f. Adaptif,</b> Saya telah bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p>	Dalam mempersiapkan konsep <i>monitoring</i> adalah salah satu kontribusi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	Dalam persiapan konsep <i>monitoring</i> adalah perwujudan dari perilaku cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Dengan adanya persiapan ini kegiatan yang akan dilaksanakan bisa berjalan dengan efektif dan efisien,. Hal ini sejalan dengan nilai organisasi yaitu <b>Profesionalisme</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Memahami dan mempelajari mengenai <i>google spreadsheet</i>		<p><b>g. Kolaboratif</b>, Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>, Saya telah mempelajari dan memahami tentang spreadsheet sehingga nantinya dapat diandalkan ketika dibutuhkan</p> <p><b>b. Akuntabel</b>, Saya telah bertanggung jawab dengan apa yang sudah dipahami dan dipelajari sehingga terciptanya sistem <i>monitoring</i> untuk pengecekan berkas</p> <p><b>c. Kompeten</b>, Saya telah memahami dan mempelajari tentang spreadsheet guna meningkatkan kompetensi</p> <p><b>d. Loyal</b>, Saya telah berkomitmen untuk memahami dan mempelajari dengan sungguh-sungguh sebagai perwujudan kemampuan awal bela negara demi kemajuan instansi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>e. Adaptif</b>, Saya telah terus menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi untuk sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>spreadsheet</i></p> <p><b>f. Kolaboratif</b>, Saya telah memahami dan mempelajari mengenai <i>google spreadsheet</i> dimana ini salah satu perwujudan bersinergi dengan pihak instansi dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
		3. Membuat konsep pada <i>google spreadsheet</i> untuk proses <i>monitoring</i>		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>, Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat konsep untuk proses <i>monitoring</i></p> <p><b>b. Akuntabel</b>, Saya telah bertanggung jawab atas konsep yang akan dibuat nantinya</p> <p><b>c. Kompeten</b>, Saya telah membuat sistem <i>monitoring</i> ini sebagai upaya peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>d. Harmonis</b>, Saya telah membuat konsep pada <i>google spreadsheet</i> sebagai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>upaya membantu orang lain dalam memonitor berkas</p> <p><b>e. Adaptif,</b> Saya telah membuat sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i> sebagai upaya wujud terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
		4. Membuat akses publik untuk petugas verifikasi agar mempermudah dalam <i>monitoring</i>		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah membuat akses publik sebagai komitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dan juga melakukan sebagai upaya perbaikan tiada henti</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah melaksanakan pembuatan akses publik sistem <i>monitoring</i> untuk petugas sebagai rasa tanggung jawab terhadap hasil aktualisasi yang direalisasikan</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah membuat akses untuk petugas verifikasi pada saat <i>monitoring</i> sebagai upaya mempermudah petugas verifikasi</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah membuat lingkungan yang kondusif dengan membuat akses <i>monitoring</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>e. <b>Loyal</b>, Saya telah membuat akses publik untuk petugas verifikator saja, agar tidak disalahgunakan oleh pihak lain, ini sebagai perwujudan menjaga rahasia hanya kepada pihak yang berkepentingan.</p> <p>f. <b>Adaptif</b>, Saya telah berinovasi dengan memberikan kemudahan terhadap akses publik untuk petugas verifikasi dengan bentuk link</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b>, Saya telah membuat akses publik untuk petugas sebagai cara untuk berkolaborasi dengan pihak petugas verifikasi untuk menyelesaikan pekerjaan</p>		
3	Mensosialisasikan kepada Petugas Verifikasi Berkas Permohonan Peralihan Hak mengenai penggunaan media <i>Google spreadsheet</i>	1. Konsultasi bersama mentor tentang kegiatan sosialisasi	Terlaksananya kegiatan sosialisasi <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Saya telah bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>b. <b>Akuntabel</b>, Saya telah disiplin waktu dengan tidak telat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas.</p>	Dengan diadakannya sosialisasi kepada petugas verifikasi tentang penggunaan media <i>google spreadsheet</i> untuk sarana <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak sebagai upaya mendukung tercapainya misi kementerian	Kegiatan sosialisasi sistem <i>monitoring</i> kepada petugas verifikasi dengan media <i>google spreadsheet</i> adalah upaya dalam melayani kebutuhan rekan kerja dalam kegiatan pengecekan berkas permohonan peralihan hak, demi kemudahan pada saat melakukan pengecekan berkas, serta selalu bekerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>c. <b>Kompeten</b>, Saya telah berkonsultasi dengan mentor demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p>d. <b>Harmonis</b>, Saya telah mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p>e. <b>Loyal</b>, Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>f. <b>Adaptif</b>, Saya telah bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b>, Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p>	<p>ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>sama, bekerja cerdas, dan nantinya akan memberikan nilai tambah. Hal ini termasuk kedalam nilai organisasi <b>Melayani dan Profesionalisme</b></p>
		2. Membuat bahan paparan dalam rangka mensosialisasikan kepada petugas verifikasi mengenai konsep <i>monitoring</i>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Saya telah membuat bahan paparan dengan menyediakan informasi yang aktual sebagai salah satu cara dalam perbaikan tiada henti</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dengan <i>google spreadsheet</i>		<p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah membuat paparan sebagai upaya bertanggung jawab terhadap apa yang dilakukan sehingga terlaksananya sosialisasi</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan adanya bahan paparan yang telah dibuat</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah membuat bahan paparan dengan menghargai saran atau gagasan yang diberikan oleh petugas verifikasi</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah membuat paparan dengan selalu memegang teguh pada UUD 1945 pada saat memasukan peraturan yang berlaku</p> <p><b>f. Adaptif,</b> Saya telah menyiapkan bahan paparan sebagai upaya dalam menyesuaikan diri dengan sistem <i>monitoring</i></p>		
		3. Melakukan paparan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i>		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah memberikan paparan dengan sikap ramah dan selalu menerapkan 5S, serta cekatan dan solutif</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>apa yang dipaparkan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah membantu petugas verifikasi belajar tentang sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i></p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah memberikan paparan tanpa membedakan latar belakang petugas verifikasi</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah memaparkan kepada petugas dengan memberikan informasi yang benar demi menjaga keutuhan NKRI</p> <p><b>f. Adaptif,</b> Saya telah melakukan penyesuaian diri ketika memberikan paparan kepada petugas verifikasi</p> <p><b>g. Kolaboratif,</b> Saya telah melakukan kerjasama dengan petugas verifikasi demi terciptanya sistem <i>monitoring</i> yang lebih maksimal</p>		
		4. Mempraktikkan kepada petugas bagaimana cara menggunakan media <i>google</i>		<b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah mempraktikkan dengan ramah, cekatan dan solutif mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google</i>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<i>spreadsheet</i> pada saat melakukan <i>monitoring</i>		<p><i>spreadsheet</i> kepada petugas verifikasi.</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab ketika mempraktikkan kepada petugas verifikasi</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah membantu petugas verifikasi belajar mengenai sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah menolong petugas verifikasi ketika mengalami kesulitan pada saat memahami sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>e. Adaptif,</b> Saya telah mempraktikkan sistem <i>monitoring</i> dalam rangka penyesuaian pada diri petugas verifikasi</p> <p><b>f. Kolaboratif,</b> Saya telah melakukan kerjasama dengan petugas saat mempraktikkan sistem <i>monitoring</i> demi memberikan nilai tambah</p>		
4	Melakukan kegiatan <i>Monitoring</i> Pengecekan Berkas Permohonan	1. Melakukan pengujian media <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan	Adanya sistem <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan	<b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah melakukan perbaikan tiada henti ketika hasil pengujian masih menemui kendala	Dengan adanya kegiatan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan <i>google</i>	Melakukan kegiatan <i>monitoring</i> dalam rangka pengujian sistem yang telah dibuat yaitu <i>monitoring</i> dengan media

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Peralihan Hak dengan <i>Google spreadsheet</i>	hak dengan <i>google spreadsheet</i>	peralihan hak waktu akan menjadi lebih efisien	<p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah melakukan pengujian dengan rasa tanggung jawab terhadap sistem yang baru</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah meningkatkan kompetensi diri melalui pengujian sistem terbaru ini</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah membuat lingkungan yang kondusif pada saat pengujian sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>e. Adaptif,</b> Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas ketika melakukan pengujian apabila menemui suatu kendala</p> <p><b>f. Kolaboratif,</b> Saya telah memberikan kesempatan kepada petugas verifikasi untuk berkontribusi pada saat pelaksanaan pengujian</p>	<p><i>spreadsheet</i> untuk tercapainya misi kedua kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan dilaksanakan sebagai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p><i>google spreadsheet</i> termasuk kedalam nilai organisasi</p> <p><b>Profesionalisme,</b> karena selalu memberikan nilai tambah kepada instansi demi terciptanya pelayanan yang prima. Dan juga hal ini sejalan dengan nilai organisasi</p> <p><b>Terpercaya,</b> karena selalu bekerja dengan integritas serta dapat diandalkan dalam segala hal demi menghilangkankekurangan yang dialami</p>
		2. Mengakses <i>tatapmuka.atrbpn.go.id</i> kemudian login dengan akun petugas untuk membuka berkas permohonan	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah mengakses <i>tatapmuka.atrbpn.go.id</i> sebagai upaya dalam menuntaskan semua pekerjaan</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3. Memasukan tanggal perjanjian permohonan pada menu validasi berkas <i>online</i></p>		<p>tanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>d. Loyal,</b> Saya telah mengakses tatapmuka.atrbpn.go.id dan login menggunakan akun yang dimana harus selalu menyimpan informasi rahasia dengan cara aman</p> <p><b>e. Adaptif,</b> Saya telah menyesuaikan diri dengan sistem tatapmuka.atrbpn.go.id</p> <p><b>f. Kolaboratif,</b> Saya telah melakukan kerjasama dengan petugas ketika menemui suatu kendala pada saat mengakses tatapmuka</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah memasukan tanggal perjanjian permohonan sebagai upaya dalam menuntaskan semua pekerjaan</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan cermat ketika memasukkan tanggal perjanjian</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memasukan tanggal perjanjian sesuai dengan sistem tatapmuka</p> <p><b>d. Adaptif,</b> Saya telah memasukkan tanggal perjanjian kedalam sistem <i>monitoring</i> sebagai upaya penyesuaian dengan sistem terbaru</p> <p><b>e. Kolaboratif,</b> Saya telah memasukkan tanggal sesuai perjanjian dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk pencapaian kinerja</p>		
		4. Membuka berkas permohonan di tatapmuka kemudian memulai pengecekan berkas		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah melakukan pengecekan berkas sebagai upaya memberikan pelayanan yang solutif, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab terhadap tugas pada saat pengecekan berkas</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>saat melakukan pengecekan berkas</p> <p><b>d. Harmonis</b>, Saya telah melakukan pengecekan dengan selalu membuat lingkungan yang kondusif</p> <p><b>e. Loyal</b>, Saya telah melakukan pengecekan berkas dengan berpedoman peraturan-peraturan yang berpegang teguh pada UUD 1945</p> <p><b>f. Adaptif</b>, Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan peraturan yang berlaku ketika pengecekan berkas</p> <p><b>g. Kolaboratif</b>, Saya telah melakukan pengecekan berkas dengan bekerja sama dengan petugas verifikasi yang lain apabila menemui suatu kendala pada saat pengecekan</p>		
		5. Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan pada <i>Google spreadsheet</i>		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>, Saya telah membuat catatan apabila berkas tidak sesuai persyaratan sebagai upaya perbaikan tiada henti</p> <p><b>b. Akuntabel</b>, Saya telah mencatat permasalahan pada berkas sebagai bentuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tanggung jawab untuk bisa ditindak lanjuti</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah menindak lanjuti permasalahan yang dicatat sebagai upaya melaksanakan tugas dengan terbaik</p> <p><b>d. Adaptif,</b> Saya telah mencatat permasalahan berkas ke dalam <i>google spreadsheet</i> sebagai inovasi sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>e. Kolaboratif,</b> Saya telah bekerjasama dengan ppetugas verifikasi apabila menemui suatu permasalahan pada berkass, dan kemudian dicatat pada <i>google spreadsheet</i></p>		
5	Mengevaluasi dalam penerapan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	1. Konsultasi dengan mentor tentang penerapan <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i>	Rancangan hasil evaluasi tentang kegiatan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah disiplin waktu dengan tidak telat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas</p>	Evaluasi dengan diadakannya penerapan sistem <i>monitoring</i> adalah sebagai upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan adanya evaluasi ini termasuk kedalam nilai organisasi Melayani, karena evaluasi ini adalah tindak lanjut dari penerapan sistem <i>monitoring</i> dan juga selalu peduli dengan lingkungan pelayanan ketika menemui kendala. Sistem <i>monitoring</i> ini dapat memberikan kemudahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah berkonsultasi dengan mentor demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>f. Adaptif,</b> Saya telah bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p><b>g. Kolaboratif,</b> Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p>		dan nilai tambah pada pengecekan berkas permohonan peralihan hak, ini sejalan dengan nilai organisasi <b>Profesionalisme</b> , serta dalam tindak lanjut hasil evaluasi selalu menerapkan sikap tanggung jawab, ini termasuk kedalam nilai organisasi <b>Terpercaya</b>
		2. Membuat survey dengan mengisi kuesioner kepada petugas verifikasi atas penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah menanyakan kepada petugas terkait sistem <i>monitoring</i> sebagai upaya perbaikan tiada henti</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		media <i>google spreadsheet</i>		<p>kegiatan yang sudah terlaksana</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan terbaik pada saat ada perbaikan setelah menanyakan kepada petugas</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah menghargai pendapat dengan tidak membedakan satu sama lain</p> <p><b>e. Loyal,</b> Saya telah membuat survey dengan menjaga sikap perilaku yang selalu menjaga nama baik asn serta citra instansi</p> <p><b>f. Adaptif,</b> Saya telah membuat survey sebagai upaya mengidentifikasi potensi masalah dan mencari solusi apabila terdapat perbaikan</p> <p><b>g. Kolaboratif,</b> Saya telah memberi kesempatan kepada petugas koreksi untuk berkontribusi pada penerapan sistem <i>monitoring</i></p>		
		3. Melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan sistem		<b>a. Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<i>monitoring dengan google spreadsheet</i>		<p>menindak lanjuti hasil evaluasi</p> <p><b>b. Akuntabel,</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab demi terlaksananya tindak lanjut evaluasi</p> <p><b>c. Kompeten,</b> Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan menindak lanjuti evaluasi</p> <p><b>d. Harmonis,</b> Saya telah melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan dengan menghormati gagasan dan saran dari rekan kerja demi terciptanya budaya saling menghargai pendapat</p> <p><b>e. Adaptif,</b> Saya telah menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi</p> <p><b>f. Kolaboratif,</b> Saya telah memberikan kesempatan kepada beberapa pihak untuk hasil evaluasi</p>		

**Tabel 3.2.Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

No	Mata Pelatihan Agenda II Core Values BerAKHLAK	Kegiatan ke-					Jumlah Aktualisasi Tiap Mata Pelatihan
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	5	3	20
2	Akuntabel	4	4	4	5	3	20
3	Kompeten	4	4	4	5	3	20
4	Harmonis	3	3	4	2	3	15
5	Loyal	4	3	3	2	2	14
6	Adaptif	3	4	4	5	3	19
7	Kolaboratif	2	3	3	5	3	16
<b>JUMLAH</b>		<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>29</b>	<b>20</b>	<b>124</b>

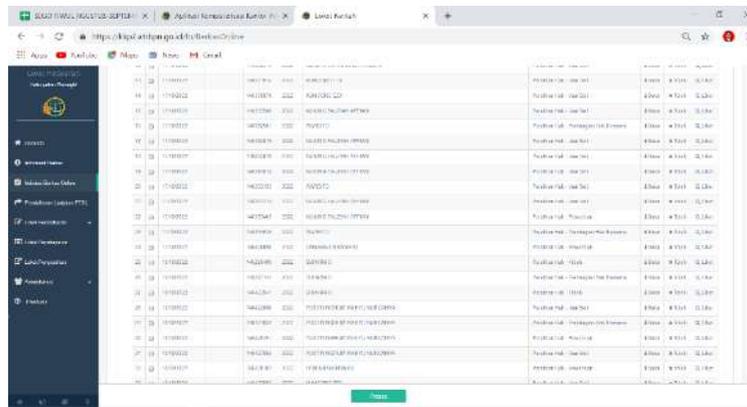
### **3. Manfaat Aktualisasi**

Adapun manfaat yang bisa didapat dengan adanya realisasi aktualisasi ini ada 2 yaitu bagi individu dan untuk satuan kerja atau unit kerja tempat bekerja penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Manfaat tersebut sebagai berikut:

- a. Manfaat dengan adanya aktualisasi ini bagi peserta latsar CPNS adalah memberikan manfaat dalam segi moral atau sikap, maupun teknis dalam pengapilkasian aktualisasi materi-materi yang telah dipelajari selama kegiatan latsar. Peserta juga semakin mengerti bagaimana cara menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap melakukan aktivitas terutama pada saat bekerja baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja. Peserta lebih bertanggung jawab lagi dengan tupoksinya sebagai ASN dan sebagai verifikator berkas permohonan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Manfaat lain yang diperoleh yaitu peserta semakin memahami kegiatan-kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri terutama pada jabatan yang sekarang peserta jabat.
- b. Pada satuan kerja manfaat dengan adanya aktualisasi optimalisasi *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak, menjadikan suatu target yang diminta atasan dalam pengecekan berkas peralihan hak tercapai. Dan dengan adanya optimalisasi *monitoring* ini pada saat pengecekan berkas menjadi cepat, cermat, dan menjadi solusi masalah yang ada. Kegiatan ini juga memberikan manfaat pada petugas verifikasi karena petugas menjadi bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan selalu meningkatkan kompetensi diri dengan memanfaatkan teknologi untuk menuju transformasi digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.

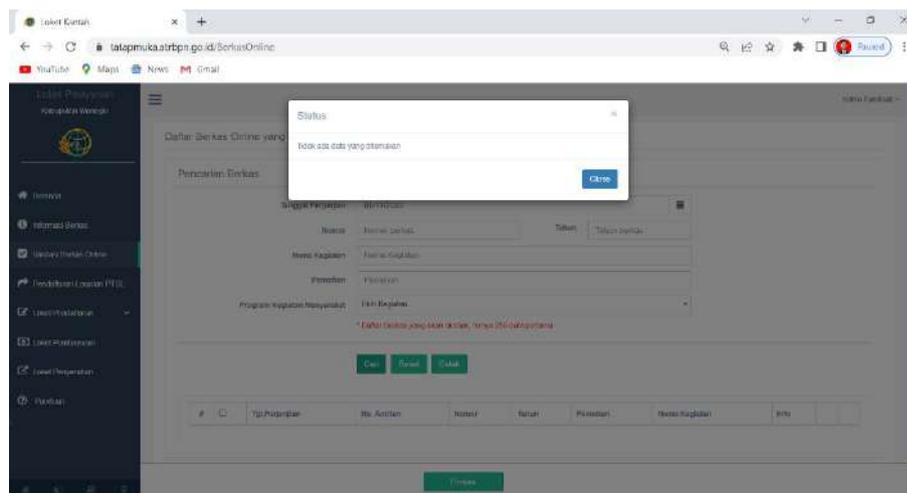
### **4. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi**

Gambaran sebelum adanya kegiatan aktualisasi ini direalisasikan, pengecekan berkas permohonan peralihan hak yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri sering kali mengalami penumpukan *online* hingga berhari-hari. Karena setiap harinya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri pendaftaran peralihan hak pada mitra yang terintegrasi dengan sistem tatapmuka.atrbpn.go.id mencapai lebih dari 50 berkas yang masuk. Dan kadang kali atasan memberikan target kepada petugas verifikasi agar berkas yang masuk harus selesai dalam waktu 1 hari.



**Gambar 3.35. Sebelum Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

Setelah adanya kegiatan aktualisasi ini yaitu adanya sistem *monitoring* dengan media *google spreadsheet*, penumpukan berkas *online* yang ada pada sistem *tatapmuka.atrbpn.go.id* bisa terselesaikan dalam waktu 1 hari dan ini sesuai dengan permintaan dari atasan yaitu harus mencapai target yang ada. Apabila berkas yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri mencapai 50 atau 60 berkas maka bisa terselesaikan dalam jangka waktu 1 hari tanpa ada penumpukan pada sistem *online*.



**Gambar 3.36. Sesudah Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a. Mentor dan pegawai yang mendukung selalu dalam kegiatan aktualisasi
 

Dalam kegiatan aktualisasi, mentor dan pegawai sangat mendukung dengan adanya aktualisasi ini, mereka membantu apabila penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan suatu masalah. Ketika penulis melakukan konsultasi mentor selalu memberikan masukan dan arahan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. Sarana dan prasana yang memadai

Dalam kegiatan aktualisasi pada saat merealisasikan, sarana dan prasarana sangat menunjang kegiatan. Dengan tersediannya laptop kantor dan komputer kantor yang masih layak pakai, sehingga petugas yang tidak memiliki laptop maka kantor akan meminjamkan demi menunjang kinerja. Ini juga sebagai salah satu faktor pendukung pada kegiatan aktualisasi.

## **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **a. Aplikasi dan jaringan internet yang kadang bermasalah**

Faktor penghambat yang dialami pada saat merealisasikan aktualisasi adalah aplikasi yang kadang bermasalah. Dan juga jaringan internet yang tidak stabil sehingga dalam merealisasikan aktualisasi dengan aplikasi menjadi terganggu.

### **b. Jadwal mentor yang padat**

Pada realisasi aktualisasi jadwal mentor yang padat juga menjadi salah satu faktor penghambat dalam kegiatan. Karena harusnya melakukan konsultasi sesuai jadwal menjadi tidak sesuai, karena jadwal mentor yang kadang berbenturan dengan kegiatan dinas kerja.

## D. Tindak Lanjut

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

**Tabel 3.3. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

<b>No</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1</b>	Melakukan optimalisasi <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i> terhadap permohonan pendaftaran roya elektronik.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu menumbuhkan rasa tanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari 1.2.Selalu melakukan optimasifikasi dengan cermat dan menuntaskan semua pekerjaan, serta melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel) 1.3.Selalu meningkatkan kompetensi diri dengan selalu menerapkan optimalisasi <i>monitoring</i> untuk pengecekan berkas (Kompeten) 1.4.Selalu memberikan solusi dan inovasi dengan mengoptimasifikasi

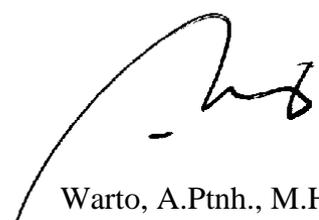
			<p>pengecekan berkas roya menggunakan <i>google spreadsheet</i> (Harmonis, Adaptif)</p> <p>1.5.Tetap menjaga aturan aturan yang berlaku ketika melakukan optimalisasi pengecekan berkas dengan peraturan yang berlaku (Loyal)</p> <p>1.6.Tetap bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan pada saat mengoptimalisasi pengecekan berkas (Kolaboratif)</p>
2	<p>Melakukan evaluasi mengenai penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i> pada peralihan hak</p> <p>1. Mempelajari kembali hasil evaluasi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya</p> <p>2. Mengkonsultasikan hasil evaluasi dengan mentor atau atasan langsung</p> <p>3. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja mengenai penerapan sistem <i>monitoring</i></p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu menumbukan rasa tanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2.Mempelajari kembali hasil evaluasi dengan cermat dan selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab adanya perubahan (Berorientasi Pelayanan, Kompeten)</p> <p>1.3.Selalu bersikap ramah, sopan dan juga berpakaian rapih ketika</p>

			<p>melakukan konsultasi dengan atasan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.4.Melakukan setiap tahapan kegiatan dengan rasa tanggung jawab dan selalu menyesuaikan diri menghadapi perubahan (Akuntabel, Adaptif)</p> <p>1.5.Selalu melaksanakan aradan dan masukan dari atasan langsung (Loyal)</p> <p>1.6.Bekerja sama dengan atasan serta rekan kerja demi terbangunnya lingkungan yang kondusif (Harmonis, Kolaboratif)</p>
--	--	--	---

Wonogiri, 21 November 2022

Mengetahui  
Mentor/Atasan langsung

Peserta Pelatihan

  
Wanto, A.Ptnh., M.H.  
NIP. 19680521 199003 1 003

  
Satrio Pambudi, A.Md.Kom.  
NIP. 19980521 202204 1 001

Lembar Komitmen

**Surat Pernyataan**

Nama : Satrio Pambudi, A.Md.Kom  
NIP : 19980521 202204 1 001  
Pangkat : Pengatur / II c  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Wonogiri, 21 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,

  
Wanto, A.Ptnh., M.H.  
NIP. 19680521 199003 1 003

  
Satrio Pambudi, A.Md.Kom.  
NIP. 19980521 202204 1 001

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Perkembangan teknologi sangat pesat pada era zaman sekarang terutama pada transformasi digital yang dilakukan pada pelayanan. Transformasi digital ini sejalan dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang berwujud percepatan transformasi digital layanan pertanahan dan tata ruang yang mudah diakses serta transparan berbasis elektronik. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri masih ada kendala-kendala yang dihadapi terutama pada pelayanan pertanahan. Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis diminta untuk mencari isu yang aktual dan nantinya di implemmentasikan pada kegiatan. Isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri diidentifikasi memiliki 3 isu teraktual. Kemudian isu yang ada dilakukan pemilihan untuk menentukan isu mana yang akan diangkat pada kegiatan aktualisasi. Isu yang terpilih adalah ***“Belum optimalnya pengecekan berkas permohonan peralihan hak secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri”***. Dengan terpilihnya isu tersebut, kemudian nantinya dibuat gagasan pemecah isu dengan mencari akar masalah yang ada. Akar masalah ini yang nantinya menjadi bahan pertimbangan untuk membuat gagasan pemecah isu. Gagasan pemecah isu dilakukan dengan metode fishbone dengan melihat tulang-tulang masalah. Dengan akar masalah yang sering disebut berulang pada metode tulang ikan adalah ***“Belum adanya monitoring secara digital”***, ini menjadi pertimbangan dalam membuat gagasan pemecah isu. Gagasan pemecah isu yang dibuat adalah ***“Optimalisasi Monitoring Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri”***.

Gagasan pemecah isu yang sudah ditentukan, kemudian dilanjutkan pada realisasi kegiatan yang dibuat melalui rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi ini akan direalisasikan melalui beberapa kegiatan antara lain:

1. Mempelajari dan memahami tentang peraturan mengenai pendaftaran tanah peralihan hak (BerAKHLAK jumlah 24)
2. Mempersiapkan konsep *monitoring* pengecekan berkas peralihan hak dengan *google spreadsheet* (BerAKHLAK jumlah 25)
3. Mensosialisasikan kepada Petugas Verifikasi Berkas Permohonan Peralihan Hak mengenai penggunaan media *Google spreadsheet* (BerAKHLAK jumlah 26)

4. Melakukan kegiatan *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak dengan *Google spreadsheet* (BerAKHLAK jumlah 29)
5. Mengevaluasi dalam penerapan *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak (BerAKHLAK jumlah 20)

Dalam mengimplementasikan kegiatan aktualisasi, secara umum kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana tahapan kegiatan terealisasi semua dengan baik. Kegiatan optimalisasi *monitoring* pengecekan berkas permohonan hak dengan media *google spreadsheet* memberi manfaat kepada pekerjaan yang menjadi lebih efektif dan efisien, serta target yang diminta atasan bisa tercapai dengan baik dan juga berkas yang masuk bisa termonitor. Selain itu, kegiatan ini juga mengajarkan dan mengharuskan penulis untuk bekerja dengan selalu menerapkan nilai-nilai dasar PNS dan selalu ingat dengan kedudukan, tugas, fungsi dan peran PNS di lingkungan instansi.

## **B. Rekomendasi**

Demi menciptakan pelayanan pertanahan yang berbasis elektronik demi tercapainya transformasi digital pada instansi perlu adanya suatu inovasi terkait pelayanan. Dalam perbaikan terutama pada pelayanan pendaftaran tanah dilakukan demi terciptanya pelayanan prima. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri masih mengalami kendala terutama pada sistem *monitoring* berkas permohonan peralihan hak. Dengan tidak adanya sistem *monitoring* berkas yang masuk menjadi tidak bisa termonitor dengan baik, sehingga sering mengalami penumpukan pada antrian *online* di aplikasi tatapmuka.atrbpn.go.id.

Dengan adanya masalah yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri perlu adanya suatu rekomendasi untuk menyelesaikan masalah, sehingga tidak akan timbul masalah berikutnya. Rekomendasi yang dilakukan untuk unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri antara lain, akan menerapkan sistem monitoring menggunakan media *google spreadsheet* untuk permohonan pendaftaran lainnya seperti royas ataupun pendaftaran lainnya agar bisa termonitor pada saat berkas-berkas yang masuk. Ini dilakukan berkelanjutan sehingga sistem monitoring ini tetap berjalan dengan baik, serta selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap melakukan pekerjaan dengan melalui peningkatan kompetensi diri menjawab tantangan yang sering berubah, dan menjadikan rasa tanggung jawab yang tinggi. Berinovasi dalam transformasi digital dengan menciptakan suatu sistem *monitoring* agar suatu target yang ingin dicapai bisa tercapai dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Dasar-Dasar Pokok Agraria

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

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

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

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

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

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

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Laporan Mingguan 1

#### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Laporan Minggu ke- : I**  
**Nama : Satrio Pambudi, A.Md.Kom**  
**NIP : 19980521 202204 1 001**  
**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**  
**Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Mempelajari dan memahami tentang peraturan mengenai pendaftaran tanah peralihan hak ( <b>Kegiatan 1</b> )	Konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan	Resume dan mencatat peraturan- peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah peralihan hak	Terlaksana
		Mencari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak		Terlaksana
Mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak		Terlaksana		
Membuat resume peraturan yang dipelajari tentang pendaftaran tanah peralihan hak		Terlaksana		
Kamis, 20 Oktober 2022				
Jumat, 21 Oktober 2022				
Senin, 24 Oktober 2022	Mempersiapkan konsep <i>monitoring</i> pengecekan berkas peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i> ( <b>Kegiatan 2</b> )	Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sistem <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i>	Media <i>Google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	Terlaksana
Senin-Rabu, 24-26 Oktober 2022		Memahami dan mempelajari mengenai <i>google spreadsheet</i>		Terlaksana
Rabu-Kamis, 26-27 Oktober 2022		Membuat konsep pada <i>spreadsheet</i> untuk proses <i>monitoring</i>		Terlaksana
Jumat, 28 Oktober 2022		Membuat akses publik untuk petugas verifikasi agar mempermudah dalam <i>monitoring</i>		Terlaksana

**Mentor**

  
 W. A. Ptnh., M.H.  
 NIP. 19680521 199003 1 003

**Peserta**

  
 Satrio Pambudi, A.Md.Kom.  
 NIP. 19980521 202204 1 001

**Lampiran 2. Laporan Mingguan 2**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : II  
 Nama : Satrio Pambudi, A.Md.Kom  
 NIP : 19980521 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober 2022- Selasa 1 November 2022	Mensosialisasikan kepada petugas verifikasi berkas permohonan peralihan hak mengenai penggunaan media <i>google spreadsheet</i>	Konsultasi bersama mentor tentang kegiatan sosialisasi	Terlaksananya kegiatan sosialisasi <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	Terlaksana
Rabu-Kamis, 2-3 November 2022		Membuat bahan paparan dalam rangka mensosialisasikan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i>		Terlaksana
Kamis-Jumat, 3-4 November 2022		Melakukan paparan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i>		Terlaksana
Jumat, 4 November 2022		Mempraktikan kepada petugas bagaimana cara menggunakan media <i>google spreadsheet</i> pada saat melakukan <i>monitoring</i>		Terlaksana

**Mentor**

  
 Wanto, A.Ptnh., M.H.  
 NIP. 19680521 199003 1 003

**Peserta**

  
 Satrio Pambudi, A.Md.Kom.  
 NIP. 19980521 202204 1 001

**Lampiran 3. Laporan Mingguan 3**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : III**  
**Nama : Satrio Pambudi, A.Md.Kom**  
**NIP : 19980521 202204 1 001**  
**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**  
**Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin-Jumat, 7-11 November 2022	Melaku pengujian media <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i>	Melakukan pengujian media <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i>	Adanya sistem <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak waktu akan menjadi lebih efisien	Terlaksana
		Mengakses <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> kemudian login dengan akun petugas untuk membuka berkas permohonan		Terlaksana
		Memasukkan tanggal perjanjian permohonan pada menu validasi berkas <i>online</i>		Terlaksana
		Membuka berkas permohonan di <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> kemudian memulai pengecekan berkas		Terlaksana
		Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan pada <i>google spreadsheet</i>		Terlaksana

**Mentor**

  
 Wanto, A.Ptnh., M.H.  
 NIP. 19680521 199003 1 003

**Peserta**

  
 Satrio Pambudi, A.Md.Kom.  
 NIP. 19980521 202204 1 001

**Lampiran 4. Laporan Mingguan 4**

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

Laporan Minggu ke- : IV  
Nama : Satrio Pambudi, A.Md.Kom  
NIP : 19980521 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Mengevaluasi dalam penerapan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	Konsultasi dengan mentor tentang penerapan <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i>	Laporan hasil evaluasi tentang kegiatan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak	Terlaksana
Selasa-Rabu, 15-16 November 2022		Membuat survey dengan mengisi kuesioner kepada petugas verifikasi atas penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i>		Terlaksana
Rabu-Kamis, 16-17 November 2022		Melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i>		Terlaksana

**Mentor**

  
Wardo, A.Ptnh., M.H.  
NIP. 19680521 199003 1 003

**Peserta**

  
Satrio Pambudi, A.Md.Kom.  
NIP. 19980521 202204 1 001

*Lampiran 5. Lembar Bimbingan Minggu 1*

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Satrio Pambudi  
 NIP : 19980521 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Gagasan : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

**Kegiatan 1 : Mempelajari dan Memahami tentang Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Peralihan Hak**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan</li> <li>2. Mencari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak</li> <li>3. Mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak</li> <li>4. Membuat resume peraturan yang dipelajari tentang pendaftaran tanah peralihan hak</li> </ol> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:          Resume dan mencatat peraturan-peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah peralihan hak</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>Tahapan Kegiatan 1 :</b>          Konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan aktif dan juga sudah menerapkan poin-poin yang ada pada nilai BerAKHLAK dengan baik.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Bersikap ramah dengan menerapkan 5S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> : Disiplin waktu dengan tidak terlambat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas</li> <li>3. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan arahan mentor demi terciptanya kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Harmonis</b> : Mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b> : Selalu memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat konsultasi dengan mentor</li> <li>6. <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b> : Membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga terciptanya sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</li> </ol>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Mencari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mencari peraturan adalah upaya melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> : Mengumpulkan peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah dengan rasa tanggung jawab</li> </ol>		

<p>3. <b>Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi dengan mencari peraturan-peraturan</p> <p>4. <b>Loyal</b> : Selalu memegang teguh pada UUD 1945 sebagai dasar mencari peraturan-peraturan</p> <p>5. <b>Adaptif</b> : Selalu menyesuaikan diri dengan perubahan ketika mencari peraturan</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah</p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mempelajari peraturan dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab dengan apa yang sudah dipelajari dari peraturan-peraturan</p> <p>3. <b>Kompeten</b> : Mempelajari segala peraturan demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p>4. <b>Loyal</b> : Mempelajari peraturan yang berlaku sebagai tindakan patuh terhadap perundang-undangan</p> <p>5. <b>Adaptif</b> : Mempelajari peraturan sebagai bahan dalam menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Membuat resume peraturan yang dipelajari tentang pendaftaran tanah peralihan hak</p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Cekatan dalam membuat resume peraturan yang telah dipelajari</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab atas resume yang sudah dibuat dan dipelajari</p>		

<p>3. <b>Kompeten</b> : Mempelajari resume yang dibuat sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Mempelajari peraturan mengenai pendaftaran tanah merupakan tindakan atau upaya dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mempelajari dan memahami peraturan mengenai pendaftaran tanah sebagai studi literatur adalah salah satu sikap profesional, sehingga nantinya memberikan nilai tambah wawasan tentang peraturan pendaftaran tanah, ini juga termasuk dalam nilai organisasi <b>Professionalisme</b></p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Mempersiapkan Konsep *Monitoring* Pengecekan Berkas Peralihan Hak dengan *Google spreadsheet***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sistem <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i></li> <li>2. Memahami dan mempelajari mengenai <i>google spreadsheet</i></li> <li>3. Membuat konsep pada <i>spreadsheet</i> untuk proses <i>monitoring</i></li> <li>4. Membuat akses publik untuk petugas verifikasi agar mempermudah dalam <i>monitoring</i></li> </ol>	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan aktif dan juga sudah menerapkan poin-poin yang ada pada nilai BerAKHLAK dengan baik.</p>	

<p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Media <i>Google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sistem <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> : Disiplin waktu dengan tidak terlambat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas</li> <li>3. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan arahan mentor demi terciptanya kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Harmonis</b> : Mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b> : Selalu memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</li> <li>6. <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b> : Membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p>		
--	--	--

<p>Memahami dan mempelajari mengenai <i>google spreadsheet</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mempelajari dan memahami tentang spreadsheet sehingga nantinya dapat diandalkan ketika dibutuhkan</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab dengan apa yang sudah dipahami dan dipelajari</li> <li>3. <b>Kompeten</b> : Mempelajari tentang spreadsheet guna meningkatkan kompetensi diri</li> <li>4. <b>Adaptif</b> : Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi untuk sistem <i>monitoring</i> dengan media spreadsheet</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Membuat konsep pada spreadsheet untuk proses <i>monitoring</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat konsep untuk proses <i>monitoring</i></li> <li>2. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab atas konsep yang akan dibuat</li> <li>3. <b>Kompeten</b> : Sistem <i>monitoring</i> sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>4. <b>Adaptif</b> : Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan adanya sistem <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i></li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p>		
---	--	--

<p>Membuat akses publik untuk petugas verifikasi agar mempermudah dalam <i>monitoring</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kompeten</b> : Membuat akses untuk petugas verifikasi pada saat <i>monitoring</i> sebagai upaya mempermudah petugas verifikasi</li> <li>2. <b>Harmonis</b> : Membuat lingkungan kondusif dengan akses <i>monitoring</i></li> <li>3. <b>Adaptif</b> : Berinovasi dengan memberikan kemudahan terhadap akses publik untuk petugas verifikasi dengan bentuk link</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :  Dalam mempersiapkan konsep <i>monitoring</i> adalah salah satu kontribusi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Dalam persiapan konsep <i>monitoring</i> adalah perwujudan dari perilaku cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Dengan adanya persiapan ini kegiatan yang akan dilaksanakan bisa berjalan dengan efektif dan efisien,. Hal ini sejalan dengan nilai organisasi yaitu <b>Profesionalisme.</b></p>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Satrio Pambudi  
 NIP : 19980521 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Gagasan : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

### Kegiatan 1 : Mempelajari dan Memahami tentang Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Peralihan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan</p> <p>6. Mencari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak</p> <p>7. Mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak</p> <p>8. Membuat resume peraturan yang dipelajari tentang pendaftaran tanah peralihan hak</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:          Resume dan mencatat peraturan-peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah peralihan hak</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>Tahapan Kegiatan 1 :</b>          Konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan</p>		<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 Melalui media <i>whatsapp</i></p> 

<p>8. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Bersikap ramah dengan menerapkan 5S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>9. <b>Akuntabel</b> : Disiplin waktu dengan tidak terlambat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas</p> <p>10. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan arahan mentor demi terciptanya kualitas kerja terbaik</p> <p>11. <b>Harmonis</b> : Mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p>12. <b>Loyal</b> : Selalu memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat konsultasi dengan mentor</p> <p>13. <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p>14. <b>Kolaboratif</b> : Membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga terciptanya sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Mencari peraturan tentang pendaftaran tanah peralihan hak</p> <p>6. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mencari peraturan adalah upaya melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>7. <b>Akuntabel</b> : Mengumpulkan peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah dengan rasa tanggung jawab</p>		

<p>8. <b>Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi dengan mencari peraturan-peraturan</p> <p>9. <b>Loyal</b> : Selalu memegang teguh pada UUD 1945 sebagai dasar mencari peraturan-peraturan</p> <p>10. <b>Adaptif</b> : Selalu menyesuaikan diri dengan perubahan ketika mencari peraturan</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah</p> <p>6. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mempelajari peraturan dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p>7. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab dengan apa yang sudah dipelajari dari peraturan-peraturan</p> <p>8. <b>Kompeten</b> : Mempelajari segala peraturan demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p>9. <b>Loyal</b> : Mempelajari peraturan yang berlaku sebagai tindakan patuh terhadap perundang-undangan</p> <p>10. <b>Adaptif</b> : Mempelajari peraturan sebagai bahan dalam menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Membuat resume peraturan yang dipelajari tentang pendaftaran tanah peralihan hak</p> <p>4. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Cekatan dalam membuat resume peraturan yang telah dipelajari</p> <p>5. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab atas resume yang sudah dibuat dan dipelajari</p>		

<p>6. <b>Kompeten</b> : Mempelajari resume yang dibuat sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Mempelajari peraturan mengenai pendaftaran tanah merupakan tindakan atau upaya dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mempelajari dan memahami peraturan mengenai pendaftaran tanah sebagai studi literatur adalah salah satu sikap profesional, sehingga nantinya memberikan nilai tambah wawasan tentang peraturan pendaftaran tanah, ini juga termasuk dalam nilai organisasi <b>Professionalisme</b></p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Mempersiapkan Konsep *Monitoring* Pengecekan Berkas Peralihan Hak dengan *Google spreadsheet***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sistem <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i></li> <li>6. Memahami dan mempelajari mengenai <i>google spreadsheet</i></li> <li>7. Membuat konsep pada <i>spreadsheet</i> untuk proses <i>monitoring</i></li> <li>8. Membuat akses publik untuk petugas verifikasi agar mempermudah dalam <i>monitoring</i></li> </ol> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Media <i>Google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sistem <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>9. <b>Akuntabel</b> : Disiplin waktu dengan tidak terlambat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas</li> <li>10. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan arahan mentor demi terciptanya kualitas kerja terbaik</li> </ol>		<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 Melalui media <i>whatsapp</i></p> 

<p>11. <b>Harmonis</b> : Mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p>12. <b>Loyal</b> : Selalu memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>13. <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p>14. <b>Kolaboratif</b> : Membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Memahami dan mempelajari mengenai <i>google spreadsheet</i></p> <p>5. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mempelajari dan memahami tentang spreadsheet sehingga nantinya dapat diandalkan ketika dibutuhkan</p> <p>6. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab dengan apa yang sudah dipahami dan dipelajari</p> <p>7. <b>Kompeten</b> : Mempelajari tentang spreadsheet guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>8. <b>Adaptif</b> : Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi untuk sistem <i>monitoring</i> dengan media spreadsheet</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Membuat konsep pada spreadsheet untuk proses <i>monitoring</i></p>		

<p>5. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat konsep untuk proses <i>monitoring</i></p> <p>6. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab atas konsep yang akan dibuat</p> <p>7. <b>Kompeten</b> : Sistem <i>monitoring</i> sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>8. <b>Adaptif</b> : Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan adanya sistem <i>monitoring</i> menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Membuat akses publik untuk petugas verifikasi agar mempermudah dalam <i>monitoring</i></p> <p>4. <b>Kompeten</b> : Membuat akses untuk petugas verifikasi pada saat <i>monitoring</i> sebagai upaya mempermudah petugas verifikasi</p> <p>5. <b>Harmonis</b> : Membuat lingkungan kondusif dengan akses <i>monitoring</i></p> <p>6. <b>Adaptif</b> : Berinovasi dengan memberikan kemudahan terhadap akses publik untuk petugas verifikasi dengan bentuk link</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Dalam mempersiapkan konsep <i>monitoring</i> adalah salah satu kontribusi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Dalam persiapan konsep <i>monitoring</i> adalah perwujudan dari perilaku cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Dengan adanya persiapan ini kegiatan yang akan dilaksanakan bisa berjalan dengan efektif dan efisien,. Hal ini sejalan dengan nilai organisasi yaitu <b>Profesionalisme</b>.</p>		
---	--	--

**Lampiran 6. Lembar Bimbingan Minggu 2**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Satrio Pambudi  
 NIP : 19980521 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Gagasan : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

**Kegiatan 3 : Mensosialisasikan kepada petugas verifikasi berkas permohonan peralihan hak mengenai penggunaan media *google spreadsheet***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>9. Konsultasi bersama mentor tentang kegiatan sosialisasi</p> <p>10. Membuat bahan paparan dalam rangka mensosialisasikan kepada petugas verifikasi mengenai konsep <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i></p> <p>11. Melakukan paparan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i></p> <p>12. Mempraktikan kepada petugas bagaimana cara menggunakan media <i>google spreadsheet</i> pada saat melakukan <i>monitoring</i></p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Terlaksananya kegiatan sosialisasi <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>	<p>Dalam kegiatan ini sudah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan dilaksanakan dengan aktif</p>	

<p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b> Konsultasi bersama mentor tentang kegiatan sosialisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Bersikap ramah dengan menerapkan 5S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>16. <b>Akuntabel</b> : Disiplin waktu dengan tidak terlambat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas</li> <li>17. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan arahan mentor demi meningkatkan kompetensi diri</li> <li>18. <b>Harmonis</b> : Mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</li> <li>19. <b>Loyal</b> : Selalu memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat konsultasi dengan mentor</li> <li>20. <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</li> <li>21. <b>Kolaboratif</b> : Membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga terciptanya sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> Membuat bahan paparan dalam rangka mensosialisasikan kepada petugas verifikasi mengenai konsep <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. <b>Akuntabel</b> : Membuat paparan sebagai upaya bertanggung jawab terhadap apa</li> </ol>		
--	--	--

<p>yang dilakukan sehingga terlaksananya sosialisasi</p> <p>12. <b>Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi diri dengan adanya bahan paparan yang telah dibuat</p> <p>13. <b>Loyal</b> : Membuat paparan dengan memegang teguh pada UUD 1945 pada saat memasukan peraturan yang berlaku</p> <p>14. <b>Adaptif</b> : Menyiapkan bahan paparan sebagai upaya dalam menyesuaikan diri dengan perubahan terutama sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Melakukan paparan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i></p> <p>11. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Memberikan paparan dengan sikap ramah dan selalu menerapkan 5S, serta cekatan dan solutif</p> <p>12. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab dengan apa yang sudah dipaparkan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i></p> <p>13. <b>Kompeten</b> : Membantu petugas verifikasi belajar tentang sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i></p> <p>14. <b>Harmonis</b> : Memberikan paparan tanpa membedakan latar belakang petugas verifikasi</p> <p>15. <b>Adaptif</b> : Melakukan penyesuaian diri ketika memberikan paparan kepada petugas verifikasi</p>		
---	--	--

<p>16. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama dengan petugas verifikasi demi terciptanya sistem <i>monitoring</i> yang lebih maksimal</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Mempraktikan kepada petugas bagaimana cara menggunakan media <i>google spreadsheet</i> pada saat melakukan <i>monitoring</i></p> <p>7. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mempraktikan dengan ramah, cekatan, solutif mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i> kepada petugas verifikasi</p> <p>8. <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab ketika mempraktikan kepada petugas verifikasi</p> <p>9. <b>Kompeten</b> : Membantu petugas verifikasi belajar mengenai sistem <i>monitoring</i></p> <p>10. <b>Harmonis</b> : Menolong petugas verifikasi ketika mengalami kesulitan pada saat memahami sistem <i>monitoring</i></p> <p>11. <b>Adaptif</b> : Mempraktikan sistem <i>monitoring</i> dalam rangka penyesuaian pada diri petugas verifikasi</p> <p>12. <b>Kolaboratif</b> : Melakukann kerjasama dengan petugas saat mempraktikan sistem <i>monitoring</i> demi memberikan nilai tambah</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> : Dengan diadakannya sosialisasi kepada petugas verifikasi tentang penggunaan media <i>google spreadsheet</i> untuk sarana <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak sebagai upaya mendukung tercapainya misi</p>		
---	--	--

<p>kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan sosialisasi sistem <i>monitoring</i> kepada petugas verifikasi dengan media <i>google spreadsheet</i> adalah upaya dalam melayani kebutuhan rekan kerja dalam kegiatan pengecekan berkas permohonan peralihan hak, demi kemudahan pada saat melakukan pengecekan berkas, serta selalu bekerja sama, bekerja cerdas, dan nantinya akan memberikan nilai tambah. Hal ini termasuk kedalam nilai organisasi <b>Melayani dan Profesionalisme</b></p>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Satrio Pambudi  
 NIP : 19980521 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Gagasan : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

### Kegiatan 3 : Mensosialisasikan kepada petugas verifikasi berkas permohonan peralihan hak mengenai penggunaan media *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>13. Konsultasi bersama mentor tentang kegiatan sosialisasi</p> <p>14. Membuat bahan paparan dalam rangka mensosialisasikan kepada petugas verifikasi mengenai konsep <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i></p> <p>15. Melakukan paparan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i></p> <p>16. Mempraktikan kepada petugas bagaimana cara menggunakan media <i>google spreadsheet</i> pada saat melakukan <i>monitoring</i></p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Terlaksananya kegiatan sosialisasi <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>	<p>Dalam laporan nanti dimasukkan bahan paparannya, jika mungkin ada saran-saran dari peserta sosialisasi dibuat notulen.</p>	<p>Sabtu, 05 November 2022 melalui media aplikasi whatsapp</p> 

<p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b></p> <p>Konsultasi bersama mentor tentang kegiatan sosialisasi</p> <p>22. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Bersikap ramah dengan menerapkan 5S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>23. <b>Akuntabel</b> : Disiplin waktu dengan tidak terlambat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas</p> <p>24. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan arahan mentor demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p>25. <b>Harmonis</b> : Mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p>26. <b>Loyal</b> : Selalu memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat konsultasi dengan mentor</p> <p>27. <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p>28. <b>Kolaboratif</b> : Membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga terciptanya sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Membuat bahan paparan dalam rangka mensosialisasikan kepada petugas verifikasi mengenai konsep <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i></p> <p>15. <b>Akuntabel</b> : Membuat paparan sebagai upaya bertanggung jawab terhadap apa</p>		
--	--	--

<p>yang dilakukan sehingga terlaksananya sosialisasi</p> <p>16. <b>Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi diri dengan adanya bahan paparan yang telah dibuat</p> <p>17. <b>Loyal</b> : Membuat paparan dengan memegang teguh pada UUD 1945 pada saat memasukan peraturan yang berlaku</p> <p>18. <b>Adaptif</b> : Menyiapkan bahan paparan sebagai upaya dalam menyesuaikan diri dengan perubahan terutama sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Melakukan paparan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i></p> <p>17. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Memberikan paparan dengan sikap ramah dan selalu menerapkan 5S, serta cekatan dan solutif</p> <p>18. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab dengan apa yang sudah dipaparkan kepada petugas verifikasi mengenai sistem <i>monitoring</i></p> <p>19. <b>Kompeten</b> : Membantu petugas verifikasi belajar tentang sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i></p> <p>20. <b>Harmonis</b> : Memberikan paparan tanpa membedakan latar belakang petugas verifikasi</p> <p>21. <b>Adaptif</b> : Melakukan penyesuaian diri ketika memberikan paparan kepada petugas verifikasi</p>		
---	--	--

<p>22. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama dengan petugas verifikasi demi terciptanya sistem <i>monitoring</i> yang lebih maksimal</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Mempraktikan kepada petugas bagaimana cara menggunakan media <i>google spreadsheet</i> pada saat melakukan <i>monitoring</i></p> <p>13. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mempraktikan dengan ramah, cekatan, solutif mengenai sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i> kepada petugas verifikasi</p> <p>14. <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab ketika mempraktikan kepada petugas verifikasi</p> <p>15. <b>Kompeten</b> : Membantu petugas verifikasi belajar mengenai sistem <i>monitoring</i></p> <p>16. <b>Harmonis</b> : Menolong petugas verifikasi ketika mengalami kesulitan pada saat memahami sistem <i>monitoring</i></p> <p>17. <b>Adaptif</b> : Mempraktikan sistem <i>monitoring</i> dalam rangka penyesuaian pada diri petugas verifikasi</p> <p>18. <b>Kolaboratif</b> : Melakukann kerjasama dengan petugas saat mempraktikan sistem <i>monitoring</i> demi memberikan nilai tambah</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> : Dengan diadakannya sosialisasi kepada petugas verifikasi tentang penggunaan media <i>google spreadsheet</i> untuk sarana <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak sebagai upaya mendukung tercapainya misi</p>		
--	--	--

<p>kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi sistem <i>monitoring</i> kepada petugas verifikasi dengan media <i>google spreadsheet</i> adalah upaya dalam melayani kebutuhan rekan kerja dalam kegiatan pengecekan berkas permohonan peralihan hak, demi kemudahan pada saat melakukan pengecekan berkas, serta selalu bekerja sama, bekerja cerdas, dan nantinya akan memberikan nilai tambah. Hal ini termasuk kedalam nilai organisasi <b>Melayani dan Profesionalisme</b></p>		
---	--	--

Lampiran 7. Lembar Bimbingan Minggu 3

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Satrio Pambudi  
 NIP : 19980521 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Gagasan : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
**Kegiatan 4 : Melakukan kegiatan *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan *google spreadsheet***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>17. Melakukan pengujian media <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i></p> <p>18. Mengakses <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> kemudian login dengan akun petugas untuk membuka berkas permohonan</p> <p>19. Memasukkan tanggal perjanjian permohonan pada menu validasi berkas <i>online</i></p> <p>20. Membuka berkas permohonan di <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> kemudian memulai pengecekan berkas</p> <p>21. Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:                      Adanya sistem <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak waktu akan menjadi lebih efisien</p>	<p>Tahapan kegiatan ini menerapkan BerAKHLAK, dan tahapan sudah sesuai dengan SOP pada pengecekan berkas pada peralihan hak.</p>	

✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:

**Tahapan Kegiatan 1 :**

Melakukan pengujian media *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan *google spreadsheet*

29. **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan tiada henti ketika hasil pengujian masih menemui kendala

30. **Akuntabel** : Melakukan pengujian dengan rasa tanggung jawab terhadap sistem yang baru

31. **Kompeten** : Meningkatkan kompetensi diri melalui pengujian sistem terbaru

32. **Harmonis** : Membuat lingkungan yang kondusif pada saat pengujian sistem *monitoring*

33. **Adaptif** : Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas ketika melakukan pengujian apabila menemui suatu kendala

34. **Kolaboratif** : Memberika kesempatan kepada petugas verifikasi untuk berkontribusi pada saat pelaksanaan pengujian

**Tahapan Kegiatan 2**

Mengakses [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id) kemudian login dengan akun petugas untuk membuka berkas permohonan

19. **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi

20. **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

21. **Adaptif** : Menyesuaikan diri dengan sistem [tatapmuka.atrbpn.go.id](http://tatapmuka.atrbpn.go.id)

<p>22. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama dengan petugas ketika menemui suatu kendala pada saat mengakses <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Memasukkan tanggal perjanjian permohonan pada menu validasi berkas <i>online</i></p> <p>23. <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan cermat ketika memasukkan tanggal perjanjian</p> <p>24. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memasukkan tanggal perjanjian sesuai dengan sistem <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a></p> <p>25. <b>Adaptif</b> : Memasukkan tanggal perjanjian kedalam sistem <i>monitoring</i> sebagai upaya penyesuaian dengan sistem terbaru</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Membuka berkas permohonan di <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> kemudian memulai pengecekan berkas</p> <p>19. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan pengecekan berkas sebagai upaya memberikan pelayanan yang solutif, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>20. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab terhadap tugas pada saat pengecekan berkas</p> <p>21. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat melakukan pengecekan berkas</p> <p>22. <b>Harmonis</b> : Melakukan pengecekan dengan selalu membuat lingkungan yang kondusif</p>		
---	--	--

23. **Loyal** : Melakukan pengecekan berkas dengan berpedoman peraturan-peraturan yang berpegang teguh pada UUD 1945

24. **Adaptif** : Menyesuaikan diri dengan perubahan peraturan yang berlaku ketika pengecekan berkas

25. **Kolaboratif** : Melakukan pengecekan berkas dengan bekerja sama dengan petugas verifikasi yang lain apabila menemui suatu kendala pada saat pengecekan

### **Tahapan Kegiatan 5**

Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan pada *google spreadsheet*

1. **Berorientasi Pelayanan** : Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai persyaratan sebagai upaya perbaikan tiada henti

2. **Akuntabel** : Mencatat permasalahan pada berkas sebagai bentuk tanggung jawab untuk bisa ditindak lanjuti

3. **Kompeten** : Menindak lanjuti permasalahan yang dicatat sebagai upaya melaksanakan tugas dengan terbaik

4. **Adaptif** : Mencatat permasalahan berkas ke dalam *google spreadsheet* sebagai inovasi sistem *monitoring*

5. **Kolaboratif** : Bekerjasama dengan ppetugas verifikasi apabila menemui suatu permasalahan pada berkass, dan kemudian dicatat pada *google spreadsheet*

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi** : Dengan adanya kegiatan *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan *google spreadsheet* untuk tercapainya

<p>misi kedua kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan dilaksanakan sebagai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan kegiatan <i>monitoring</i> dalam rangka pengujian sistem yang telah dibuat yaitu <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i> termasuk kedalam nilai organisasi <b>Profesionalisme</b>, karena selalu memberikan nilai tambah kepada instansi demi terciptanya pelayanan yang prima. Dan juga hal ini sejalan dengan nilai organisasi <b>Terpercaya</b>, karena selalu bekerja dengan integritas serta dapat diandalkan dalam segala hal demi menghilangkan kekurangan yang dialami</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Satrio Pambudi  
 NIP : 19980521 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Gagasan : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

**Kegiatan 4 : Melakukan kegiatan *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan *google spreadsheet***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>22. Melakukan pengujian media <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i></p> <p>23. Mengakses <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> kemudian login dengan akun petugas untuk membuka berkas permohonan</p> <p>24. Memasukkan tanggal perjanjian permohonan pada menu validasi berkas <i>online</i></p> <p>25. Membuka berkas permohonan di <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> kemudian memulai pengecekan berkas</p> <p>26. Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:          Adanya sistem <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak waktu akan menjadi lebih efisien</p>	<p>Penggunaan bahasa asing diketik miring, perilaku dalm setiap nilai yg muncul dikaitkan dengan setiap tahapan yg dilaksanakan</p>	<p>Sabtu, 12 November 2022 melalui media aplikasi <i>Whatsapp</i></p> 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b></p> <p>Melakukan pengujian media <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i></p> <p>35. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan perbaikan tiada henti ketika hasil pengujian masih menemui kendala</p> <p>36. <b>Akuntabel</b> : Melakukan pengujian dengan rasa tanggung jawab terhadap sistem yang baru</p> <p>37. <b>Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi diri melalui pengujian sistem terbaru</p> <p>38. <b>Harmonis</b> : Membuat lingkungan yang kondusif pada saat pengujian sistem <i>monitoring</i></p> <p>39. <b>Adaptif</b> : Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas ketika melakukan pengujian apabila menemui suatu kendala</p> <p>40. <b>Kolaboratif</b> : Memberika kesempatan kepada petugas verifikasi untuk berkontribusi pada saat pelaksanaan pengujian</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Mengakses <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> kemudian login dengan akun petugas untuk membuka berkas permohonan</p> <p>23. <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>24. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>25. <b>Adaptif</b> : Menyesuaikan diri dengan sistem <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a></p>		
---	--	--

<p>26. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama dengan petugas ketika menemui suatu kendala pada saat mengakses <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Memasukkan tanggal perjanjian permohonan pada menu validasi berkas <i>online</i></p> <p>26. <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan cermat ketika memasukkan tanggal perjanjian</p> <p>27. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memasukkan tanggal perjanjian sesuai dengan sistem <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a></p> <p>28. <b>Adaptif</b> : Memasukkan tanggal perjanjian kedalam sistem <i>monitoring</i> sebagai upaya penyesuaian dengan sistem terbaru</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Membuka berkas permohonan di <a href="http://tatapmuka.atrbpn.go.id">tatapmuka.atrbpn.go.id</a> kemudian memulai pengecekan berkas</p> <p>26. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan pengecekan berkas sebagai upaya memberikan pelayanan yang solutif, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>27. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab terhadap tugas pada saat pengecekan berkas</p> <p>28. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat melakukan pengecekan berkas</p> <p>29. <b>Harmonis</b> : Melakukan pengecekan dengan selalu membuat lingkungan yang kondusif</p>		
---	--	--

<p>30. <b>Loyal</b> : Melakukan pengecekan berkas dengan berpedoman peraturan-peraturan yang berpegang teguh pada UUD 1945</p> <p>31. <b>Adaptif</b> : Menyesuaikan diri dengan perubahan peraturan yang berlaku ketika pengecekan berkas</p> <p>32. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan pengecekan berkas dengan bekerja sama dengan petugas verifikasi yang lain apabila menemui suatu kendala pada saat pengecekan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 5</b></p> <p>Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan pada <i>google spreadsheet</i></p> <p><b>6. Berorientasi Pelayanan</b> : Membuat catatan apabila berkas tidak sesuai persyaratan sebagai upaya perbaikan tiada henti</p> <p><b>7. Akuntabel</b> : Mencatat permasalahan pada berkas sebagai bentuk tanggung jawab untuk bisa ditindak lanjuti</p> <p><b>8. Kompeten</b> : Menindak lanjuti permasalahan yang dicatat sebagai upaya melaksanakan tugas dengan terbaik</p> <p><b>9. Adaptif</b> : Mencatat permasalahan berkas ke dalam <i>google spreadsheet</i> sebagai inovasi sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>10. Kolaboratif</b> : Bekerjasama dengan ppetugas verifikasi apabila menemui suatu permasalahan pada berkass, dan kemudian dicatat pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> : Dengan adanya kegiatan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak dengan <i>google spreadsheet</i> untuk tercapainya</p>		
---	--	--

<p>misi kedua kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan dilaksanakan sebagai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan kegiatan <i>monitoring</i> dalam rangka pengujian sistem yang telah dibuat yaitu <i>monitoring</i> dengan media <i>google spreadsheet</i> termasuk kedalam nilai organisasi <b>Profesionalisme</b>, karena selalu memberikan nilai tambah kepada instansi demi terciptanya pelayanan yang prima. Dan juga hal ini sejalan dengan nilai organisasi <b>Terpercaya</b>, karena selalu bekerja dengan integritas serta dapat diandalkan dalam segala hal demi menghilangkan kekurangan yang dialami</p>		
---	--	--

**Lampiran 8. Lembar Bimbingan Minggu 4**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Satrio Pambudi  
 NIP : 19980521 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Gagasan : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
**Kegiatan 5 : Mengevaluasi dalam penerapan *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>41. Konsultasi dengan mentor tentang penerapan <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i></p> <p>42. Membuat <i>survey</i> mengisi kuesioner kepada petugas verifikasi atas penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>Google spreadsheet</i></p> <p>43. Melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i></p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil evaluasi tentang kegiatan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Tahapan Kegiatan 1 :</b> Konsultasi dengan mentor tentang penerapan <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga</p>	<p>Dalam sistem <i>monitoring</i> dengan <i>google spreadsheet</i> memberikan manfaat kepada petugas dan kinerja, dan juga setiap penerapan Nilai BerAKHLAK tiap nilainya diterapkan pada kegiatan. Tetap jaga konsistensi dalam pengaplikasian semua nilai dan aktualisasi.</p>	<p>Jumat 18 November 2022</p> 

<p>cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b> : Disiplin waktu dengan tidak telat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas</li> <li>3. <b>Kompeten</b> : Berkonsultasi dengan mentor demi meningkatkan kompetensi diri</li> <li>4. <b>Harmonis</b> : Mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b> : Memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</li> <li>6. <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</li> <li>44. <b>Kolaboratif</b> : Membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Membuat <i>survey</i> dengan mengisi kuesioner kepada petugas verifikasi atas penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>Google spreadsheet</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan <i>survey</i> kepada petugas terkait sistem <i>monitoring</i> sebagai upaya perbaikan tiada henti</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab dengan kegiatan yang sudah terlaksana</li> <li>3. <b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan terbaik pada saat ada perbaikan setelah menanyakan kepada petugas</li> </ol>		
---	--	--

<p>4. <b>Harmonis</b> : Menghargai pendapat dengan tidak membedakan satu sama lain</p> <p>5. <b>Adaptif</b> : Menyesuaikan diri ketika menghadapi perubahan</p> <p>6. <b>Kolaboratif</b> : Memberi kesempatan kepada petugas koreksi untuk berkontribusi pada penerapan sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i></p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan perbaikan tiada henti dengan menindak lanjut hasil evaluasi</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab demi terlaksananya tindak lanjut evaluasi</p> <p>3. <b>Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi diri dengan menindak lanjuti evaluasi</p> <p>4. <b>Adaptif</b> : Menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b> : Memberikan kesempatan kepada beberapa pihak untuk hasil evaluasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Evaluasi dengan diadakannya penerapan sistem <i>monitoring</i> adalah sebagai upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya evaluasi ini termasuk kedalam nilai organisasi Melayani, karena evaluasi ini adalah tindak lanjut dari penerapan sistem <i>monitoring</i> dan juga selalu peduli dengan lingkungan pelayanan ketika menemui</p>		
--	--	--

<p>kendala. Sistem <i>monitoring</i> ini dapat memberikan kemudahan dan nilai tambah pada pengecekan berkas permohonan peralihan hak, ini sejalan dengan nilai organisasi <b>Profesionalisme</b>, serta dalam tindak lanjut hasil evaluasi selalu menerapkan sikap tanggung jawab, ini termasuk kedalam nilai organisasi <b>Terpercaya</b></p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Satrio Pambudi  
 NIP : 19980521 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Gagasan : Optimalisasi *Monitoring* Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

### Kegiatan 5 : Mengevaluasi dalam penerapan *monitoring* pengecekan berkas permohonan peralihan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>45. Konsultasi dengan mentor tentang penerapan <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i></p> <p>46. Membuat <i>survey</i> dengan mengisis kuesioner kepada petugas verifikasi atas penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>Google spreadsheet</i></p> <p>47. Melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i></p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil evaluasi tentang kegiatan <i>monitoring</i> pengecekan berkas permohonan peralihan hak</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Tahapan Kegiatan 1 :</b> Konsultasi dengan mentor tentang penerapan <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i></p>	<p>Menganalisa hasil survey, untuk dituliskan berapa banyak kuesioner yang dibagi, dan melakukan tindak lanjut berupa apa? bisa dijelaskan dalam laporan</p>	<p>Sabtu 19 November 2022 melalui media <i>Whatsapp</i></p> 

<p><b>7. Berorientasi Pelayanan</b> : Bersikap ramah dengan menerapkan 5 S dan juga cekatan, solutif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>8. Akuntabel</b> : Disiplin waktu dengan tidak telat ketika sudah membuat janji konsultasi dengan mentor, serta bertanggung jawab dengan tugas</p> <p><b>9. Kompeten</b> : Berkonsultasi dengan mentor demi meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>10. Harmonis</b> : Mengikuti semua arahan dari mentor demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis</p> <p><b>11. Loyal</b> : Memegang teguh ideologi Pancasila, dengan mengamalkan sila ke 4 pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>12. Adaptif</b> : Bertindak proaktif terhadap arahan dan masukan dari atasan ketika berkonsultasi</p> <p><b>48. Kolaboratif</b> : Membangun kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan diskusi sehingga tercipta sinergitas antara staf dengan atasan/mentor</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> Membuat <i>survey</i> dengan mengisi kuesioner kepada petugas verifikasi atas penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan media <i>Google spreadsheet</i></p> <p><b>7. Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan <i>survey</i> kepada petugas terkait sistem <i>monitoring</i> sebagai upaya perbaikan tiada henti</p> <p><b>8. Akuntabel</b> : Bertanggung jawab dengan kegiatan yang sudah terlaksana</p>		
--	--	--

<p><b>9. Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan terbaik pada saat ada perbaikan setelah menanyakan kepada petugas</p> <p><b>10. Harmonis</b> : Menghargai pendapat dengan tidak membedakan satu sama lain</p> <p><b>11. Adaptif</b> : Menyesuaikan diri ketika menghadapi perubahan</p> <p><b>12. Kolaboratif</b> : Memberi kesempatan kepada petugas koreksi untuk berkontribusi pada penerapan sistem <i>monitoring</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> Melakukan tindak lanjut evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i> dengan <i>Google spreadsheet</i></p> <p><b>6. Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan perbaikan tiada henti dengan menindak lanjut hasil evaluasi</p> <p><b>7. Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab demi terlaksananya tindak lanjut evaluasi</p> <p><b>8. Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi diri dengan menindak lanjuti evaluasi</p> <p><b>9. Adaptif</b> : Menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi</p> <p><b>10. Kolaboratif</b> : Memberikan kesempatan kepada beberapa pihak untuk hasil evaluasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Evaluasi dengan diadakannya penerapan sistem <i>monitoring</i> adalah sebagai upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya evaluasi ini termasuk kedalam nilai organisasi Melayani, karena evaluasi ini</p>		
--	--	--

<p>adalah tindak lanjut dari penerapan sistem <i>monitoring</i> dan juga selalu peduli dengan lingkungan pelayanan ketika menemui kendala. Sistem <i>monitoring</i> ini dapat memberikan kemudahan dan nilai tambah pada pengecekan berkas permohonan peralihan hak, ini sejalan dengan nilai organisasi <b>Profesionalisme</b>, serta dalam tindak lanjut hasil evaluasi selalu menerapkan sikap tanggung jawab, ini termasuk kedalam nilai organisasi <b>Terpercaya</b></p>		
---	--	--

**NOTULEN SOSIALISASI PENGGUNAAN SISTEM MONITORING PENGECEKAN BERKAS DENGAN MEDIA *GOOGLE SPREADSHEET***

Hari, tanggal	: Kamis, 3 November 2022
Waktu	: Pukul 09.00 WIB s/d selesai
Tempat	: Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
Pemateri	: Satrio Pambudi, A.Md.Kom
Peserta	: 1. Singgih Haryono, A.Md. 2. Budhi Setiawan

1. Pembukaan

Pembukaan dibuka dengan memperkenalkan diri dari pemateri terlebih dahulu, dan menjelaskan singkat maksud dari diadakannya kegiatan sosialisasi penggunaan sistem monitoring pengecekan berkas dengan media *google spreadsheet*. Kemudian acara dilanjutkan pemaparan yang dilakukan oleh pemateri Satrio Pambudi, A.Md.Kom dengan menjelaskan latar belakang diadakannya kegiatan dan dibuatkannya sistem monitoring dengan media *google spreadsheet*. Latar belakang yang dijelaskan yaitu terkait dengan transformasi digital yang ada masa sekarang karena perkembangan zaman yang semakin pesat. Sehingga perlu adanya pembaharuan transformasi digital terutama pada pengecekan berkas. Dalam pembaharuan transformasi digital ini perlu adanya sistem monitoring pada pengecekan berkas permohonan peralihan hak pada online. Kemudian setelah penjelasan latar belakang, pemateri melanjutkan pemaparannya pada slide tujuan dengan dibuakannya sistem monitoring ini. Tujuan yang dengan diadakannya sosialisasi ini adalah sebagai wawasan kepada petugas verifikasi tentang media *google spreadsheet* dan untuk mempermudah pekerjaan saat pengecekan berkas permohonan terutama peralihan hak. Pada pendaftaran peralihan hak di Kantor Pertanaha Kabupaten Wonogiri bisa tergolong cukup padat. Sehingga perlu adanya monitoring untuk memonitor berkas yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.

Setelah memaparkan materi sosialisasi penggunaan sistem monitoring, kemudian pemateri bertanya kepada peserta yang merupakan petugas verifikasi mengenai sistem monitoring dengan *google spreadsheet* apakah bisa dimengerti dan dipahami dengan apa yang telah disampaikan, jika ada yang tidak dimengerti bisa ditanyakan langsung kepada pemateri.

Peserta menjawab paham tentang apa yang telah disampaikan oleh pemateri dan pemateri menyampaikan “apabila nanti ada perubahan pada konsep sistem monitoring pemateri akan menyampaikan kepada peserta melalui pesan Whatsapp atau telepon seluler dan nanti apabila peserta ada yang mau menanyakan sesuatu bisa melalui pesan whatsapp”.

Pemateri mengucapkan terima kasih kepada peserta semoga semua pihak dapat terus bekerja sama dalam memajukan transformasi digital terutama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.

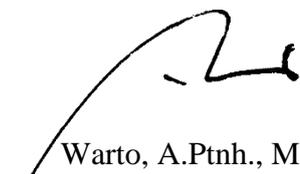
Pemateri menutup dengan salam.

Penutupan.

Mengetahui  
Kasubbag Tata Usaha

Wonogiri, 3 November 2022

Notulen/Pemateri



Warto, A.Ptnh., M.H.  
NIP. 19680521 199003 1 003



Satrio Pambudi, A.Md.Kom  
NIP. 19980521 202204 1 001

**TINDAK LANJUT EVALUASI**  
**PENERAPAN SISTEM MONITORING DENGAN *GOOGLE SPREADSHEET* PADA**  
**PERMOHONAN PERALIHAN HAK**

**1. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, yang diwujudkan dalam bentuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan pertanahan secara menyeluruh di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagai tindak lanjut dari adanya transformasi digital serta perkembangan teknologi, Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pendaftaran tanah secara elektronik guna menciptakan pendaftaran yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka sesuai asas pendaftaran tanah yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah. Hal ini juga sejalan dengan adanya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang berwujud percepatan transformasi digital layanan pertanahan dan tata ruang yang mudah diakses serta transparan berbasis elektronik. Dalam realisasinya, masih ada beberapa kendala dan permasalahan yang dapat menghambat pelayanan pertanahan. Permasalahan tersebut salah satunya adalah proses pengecekan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak secara online. Permasalahan ini sering terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri yang mana masalah ini adalah belum optimalnya memonitoring pengecekan berkas permohonan peralihan hak, karena apabila tidak ada sistem monitoring pengkoreksian berkas menjadi memakan waktu lebih banyak dan tidak efisien.

Permasalahan ini menjadi tantangan bagi ASN dalam menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN, SMART ASN, dan Core Values BerAKHLAK sehingga permasalahan tersebut dapat terselesaikan. Masalah yang berkepanjangan dapat menimbulkan masalah baru yaitu dengan menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri apabila masalah tidak segera diselesaikan. Oleh karena itu, sebagai ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan juga sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak berharap dapat berkontribusi mengatasi permasalahan tersebut

## **2. Tujuan Pelaksanaan**

Kegiatan evaluasi ini sebagai tujuan tindak lanjut dalam penerapan sistem monitoring dengan google spreadsheet sejauh mana keefektivasannya dalam menunjang kinerja terutama pada pengecekan berkas permohonan peralihan hak dan juga pemanfaatannya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

## **3. Hasil dan Pembahasan**

Dari pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap sistem monitoring dengan google spreadsheet, hasilnya sebagai berikut

1. Pada pengoperasian sistem monitoring ini para petugas merasa terbantu karena dalam pengoperasiannya sangat mudah dan tiap petugas bisa mengakses dengan mudah melalui link yang disediakan.
2. Para petugas verifikasi memahami dan mengerti mengenai sistem monitoring yang dibuat, karena sebelum pengoperasiannya dilakukan sosialisasi terlebih dahulu.
3. Dari segi tampilan, sistem monitoring dirasa menarik dan simple oleh petugas verifikasi karena dari tampilan tidak susah untuk dipahami
4. Dalam menjawab kebutuhan sistem monitoring para petugas ada yang setuju dan ada yang sangat setuju dengan adanya sistem monitoring ini.

## **4. Penutup**

Saran untuk adanya sistem monitoring dengan google spreadsheet adalah sebagai berikut:

1. Dalam era digital perlu ada pengembangan sistem monitoring lagi demi menjawab tantangan perkembangan zaman
2. Perlu adanya sarana untuk menunjang kinerja pada sistem monitoring
3. Tetap dipertahankan dalam pengembangan sistem monitoring demi terciptanya transformasi digital

## BIODATA PENULIS



Penulis mempunyai nama lengkap Satrio Pambudi, A.Md.Kom yang lahir di Kabupaten Purbalingga pada tanggal 21 Mei 1998. Penulis merupakan anak ke 3 dari 6 saudara dari pasangan Bapak Sugeng Suripno dan Ibu Casmiyah. Penulis menempuh jenjang pendidikan di SD Negeri 1 Baleraksa (2004-2010), kemudian melanjutkan ke jenjang SMP N 1 Karangmoncol (2010-2013), setelah melanjutkan jenjang pendidikan di SMP penulis melanjutkan sekolah ke SMA N 1 Bobotsari (2013-2016). Setelah lulus penulis berhenti 1 tahun untuk mencari pekerjaan di Jakarta pada tahun 2016 dan pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Bina Sarana Informatika dengan program studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi (2017-2020). Saat ini penulis merupakan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak pada unit kerja Subbagian Tata Usaha. Pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional penulis menyusun sebuah laporan dengan judul “*Optimalisasi Monitoring Pengecekan Berkas Permohonan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri*”. Dalam penulisan laporan aktualisasi ini diharapkan menjadi langkah baik bagi penulis untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dan juga selalu memegang teguh nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selain itu, penulis berharap bisa berkontribusi dalam penguatan visi-misi organisasi demi terciptanya *Smart Governance*. Dengan adanya aktualisasi ini, penulis juga berharap laporan yang dibuat ini bisa bermanfaat dan berdampak positif bagi penulis maupun bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri serta Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.