



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**OPTIMALISASI MONITORING BERKAS PERMOHONAN ROYA MELALUI
SPREADSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK**

Disusun Oleh :

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP : 19981018 202204 2 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan II Gelombang VIII Angkatan XV :

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP : 19981018 202204 2 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik

Telah disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 14 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

(Ani Suprihartini, SE., MM.)

NIP. 19690211 199503 2 001

Gresik, 05 Desember 2022

MENTOR

(Agus Suyanto, S.H.)

NIP. 19690211 199503 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya serta atas izin-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik”**. Penulisan Laporan Aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XV pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional.

Pada kesempatan yang baik ini Penulis hendak menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu Penulisan Laporan Aktualisasi sehingga dapat terlaksana dengan baik, secara khusus kepada :

1. Bapak Dr. Asep Heri, S.H, M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
2. Ibu Ani Suprihartini, SE., MM. selaku Coach, penulis sampaikan terimakasih sebesar besarnya atas ilmu dan bimbingan yang telah diberikan sehingga terselesaikan Rancangan Aktualisasi ini.
3. Bapak Agus Suyanto, S.H. selaku Mentor penulis sekaligus Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan Kantor Pertanahan kabupaten Gresik yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya guna menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.
4. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku penguji yang telah memberikan masukan dalam penulisan rancangan aktualisasi ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Widyaiswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
6. Kedua orangtua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril maupun materil kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu Pegawai Negeri Sipil, rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang selalu memberikan bantuan dan motivasi selama penyusunan Rancangan Aktualisasi.
8. Seluruh teman-teman penulis, serta teman-teman Kelompok Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN atas segala bantuan dan dukungan yang diberikan selama ini.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk menyempurnakannya. Penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana pembelajaran bagi penulis maupun pembaca dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di manapun berada khususnya di instansi tempat bekerja.

Gresik, 05 Desember 2022



Nur Cholida Yasinta, A.Md.

NIP : 19981018 202204 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	24
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	65
F. Potensi Kendala Dan Cara Mengatasinya	71
DAFTAR PUSTAKA	72
BIODATA PENULIS	155

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identitas Responden	24
Tabel 2.2 Pemilihan isu menggunakan metode USG	25
Tabel 2.3 Kriteria Analisis USG	25
Tabel 2.4 Alternatif Gagasan	28
Tabel 2.5 Kriteria Analisis Mc Namara	28
Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi	31
Tabel 2.7 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	60
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	65
Tabel 2.9 Potensi Kendala Dan Cara Mengatasinya	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Register Berkas Masuk Permohonan Roya	14
Gambar 2.2 Register Berkas Keluar Permohonan Roya	14
Gambar 2.3 Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	17
Gambar 2.4 Pencatatan Surat Masuk Pada Buku Agenda Surat Masuk	18
Gambar 2.5 Pencatatan Pengiriman Surat	18
Gambar 2.6 Dashboard Akun Mitra	22
Gambar 2.7 Tampilan Pengisian Permohonan Pengajuan Hak Tanggungan	23
Pada Akun Mitra	23

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Susun Organisasi Kantor Pertanahan	9
Bagan 1.2 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik Tahun 2022	10
Bagan 2.1 Diagram Fishbone	26

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) merupakan salah satu sektor pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan pelayanan di bidang pertanahan. Kewenangan tersebut mencakup kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan serta kegiatan pelayanan publik, baik pelayanan kepada masyarakat, badan hukum swasta, sosial ataupun keagamaan serta institusi pemerintah. Dalam memberikan pelayanan khususnya pelayanan kepada masyarakat dibutuhkan standar pelayanan yang baik agar tercapai kepuasan masyarakat. Standar pelayanan di kantor pertanahan di atur dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Standar pelayanan di terapkan pada Kantor pertanahan dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur sesuai dengan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional.¹ Tujuan dari Penetapan Standar Pelayanan Kementerian tidak lain untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Standar Pelayanan sebagaimana telah dijelaskan dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional² yang meliputi :

- a. persyaratan;
- b. prosedur;
- c. jangka waktu pelayanan;

¹ Pasal 1 Ayat (1) PERMEN ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

² Pasal 2 Ayat (1) PERMEN ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

- d. biaya/ tarif;
- e. produk pelayanan; dan
- f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Sedangkan untuk pelayanan pertanahan terbagi menjadi beberapa kelompok³, antara lain :

- a. Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
- b. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
- c. Pencatatan dan Informasi Pertanahan;
- d. Pengukuran Bidang Tanah;
- e. Pengaturan dan Penataan Pertanahan; dan
- f. Pengelolaan Pengaduan;

Pada Substansi Pendaftaran Tanah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik melaksanakan salah satu kelompok pelayanan pertanahan yaitu pemeliharaan data pendaftaran tanah⁴. Jenis pelayanan pada kelompok pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah terbagi menjadi beberapa jenis pelayanan yaitu :

1. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun.
 - a. Jual-Beli;
 - b. Pewarisan / Wasiat;
 - c. Tukar-Menukar;
 - d. Hibah;
 - e. Pembagian Hak Bersama;
 - f. Lelang;
 - g. Pemasukan kedalam Perusahaan / Inbreng;
 - h. Merger.
2. Ganti Nama Sertipikat Hak Atas Tanah dan Hak Milik Atas Rumah Susun.
3. Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Usaha.
4. Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Bangunan / Hak Pakai.
5. Perpanjangan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
6. Pembaruan Hak Guna Bangunan / Hak Pakai dan Pemberian Hak Guna Bangunan / Hak Pakai di atas Hak Pengelolaan.

³ Pasal 5 Ayat (1) Perka BPN No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

⁴ Lampiran I Perka BPN No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

- a. Hak Guna Bangunan
 - 1) Hak Guna Bangunan Perorangan;
 - 2) Hak Guna Bangunan Badan Hukum;
 - b. Hak Pakai
 - 1) Hak Pakai Perorangan WNI;
 - 2) Hak Pakai Perorangan WNA;
 - 3) Hak Pakai Badan Hukum Indonesia;
 - 4) Hak Pakai Badan Hukum Asing;
 - 5) Hak Pakai Pemerintah Asing;
 - c. Pemberian Hak Guna Bangunan / Hak Pakai di atas Hak Pengelolaan.
7. Pembaruan Hak Guna Usaha
- a. Hak Guna Usaha Perorangan;
 - b. Hak Guna Usaha Badan Hukum;
8. Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat.
9. Perubahan Hak Atas Tanah.
10. Pemecahan / Penggabungan / Pemisahan Hak
- a. Pemecahan / Pemisahan Bidang Tanah Perorangan;
 - b. Pemecahan / Pemisahan Bidang Tanah Badan Hukum;
 - c. Penggabungan Bidang Tanah Perorangan;
 - d. Penggabungan Bidang Tanah Badan Hukum;
11. Sertipikat Pengganti Hak Atas Tanah, Hak Milik Atas Rumah Susun, dan Hak Tanggungan, karena :
- a. Blanko Lama;
 - b. Hilang;
 - c. Rusak;
12. Hak Tanggungan
- a. Pendaftaran Hak Tanggungan;
 - b. Penghapusan Hak Tanggungan (Roya);
 - c. Peralihan Hak Tanggungan (Cessie);
 - d. Subrogasi (Perubahan Kreditur);

Layanan Hak Tanggungan merupakan salah satu jenis pelayanan yang menjadi tanggungjawab dari Substansi Pendaftaran. Seperti yang telah dijelaskan diatas bahwa Pelayanan Hak Tanggungan terbagi menjadi empat jenis layanan salah satunya

layanan Penghapusan Hak Tanggungan (Roya). Berdasarkan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah dijelaskan bahwa hapusnya hak tanggungan dapat disebabkan oleh empat faktor yaitu hapusnya utang yang dijamin dengan Hak Tanggungan, dilepaskannya Hak Tanggungan oleh pemegang Hak Tanggungan, pembersihan Hak Tanggungan berdasarkan penetapan peringkat oleh Ketua Pengadilan Negeri, dan hapusnya hak atas tanah yang dibebani Hak Tanggungan.⁵Pengajuan Penghapusan Hak Tanggungan (Roya) ke Kantor Pertanahan penting untuk dilaksanakan sebagai upaya tertib administrasi dan penggabaran Akuntabel dalam core value ASN BerAKHLAK pada lingkungan Kantor Pertanahan. Upaya tertib administrasi pada Kantor Pertanahan dilakukan dengan cara melakukan pencatatan terhadap perubahan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan tanah. Pengajuan Roya dinilai penting untuk dilaksanakan karena dengan diajukannya proses roya pada Kantor Pertanahan pemilik sertifikat atas tanah memperoleh pengakuan secara hukum bahwa tanah yang bersangkutan telah lunas atau tidak lagi menjadi jaminan kreditur. Dengan adanya pengakuan terkait lunasnya jaminan atas tanah ini maka pemilik sertifikat atas tanah dapat melakukan tindakan hukum lain terkait tanah tersebut seperti jual beli.

Adanya permohonan pengajuan Roya yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik berarti bahwa masyarakat mendukung adanya penerapan tertib administrasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yaitu dengan melakukan pencatatan pada proses pengajuan berkas masuk hingga berkas telah selesai di proses agar segala kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik lebih terstruktur dan teratur karena adanya sistem monitoring di dalamnya. Dengan adanya tertib administrasi ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Mengingat pentingnya proses pendataan ini hendaknya proses pencatatan atau registrasi terhadap berkas permohonan roya dilaksanakan menggunakan digitalisasi salah satunya melalui spreadsheet sebagai wujud penerapan nilai manajemen ASN dan Smart ASN yang pada kenyataannya masih menerapkan pendataan secara manual dan tidak lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Pendataan secara manual dan kurang

⁵ Pasal 18 Ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia No. 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan Dengan Tanah.

lengkap ini sering menyulitkan petugas dalam memantau sudah sejauh mana pemrosesan berkas Permohonan Roya dilaksanakan. Apakah ada kendala atau mungkin ada kekurangan terhadap berkas permohonan yang diajukan tidak dapat diketahui dengan pasti menyebabkan pemrosesan berkas permohonan tidak dapat diselesaikan sesuai dengan waktu maksimal pemrosesan. Berdasarkan uraian diatas dan permasalahan yang penulis temui, maka penulis memilih untuk mengambil Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik”**

B. Tujuan Organisasi

Visi, Misi dan Tujuan Kementerian tercantum dalam 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. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan (2020-2024) 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 ini menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai oleh ATR/BPN yang juga selaras dengan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden.

Untuk mencapai visi tersebut, ada 2 Misi yang harus dijalankan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional antara lain :

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

Dengan dilandasi kedua misi diatas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tiga Tujuan Organisasi. Dua tujuan organisasi berasal dari prinsip misi pertama dan satu tujuan berasal dari prinsip misi kedua. Tujuan-tujuan tersebut antara lain :

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

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Sedangkan untuk Motto yang dipegang oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional untuk mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi adalah “ Melayani, Profesional, Terpercaya “.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;

10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik menyelenggarakan fungsi:

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

Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
4. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
5. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
8. Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
9. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
11. Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
14. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;

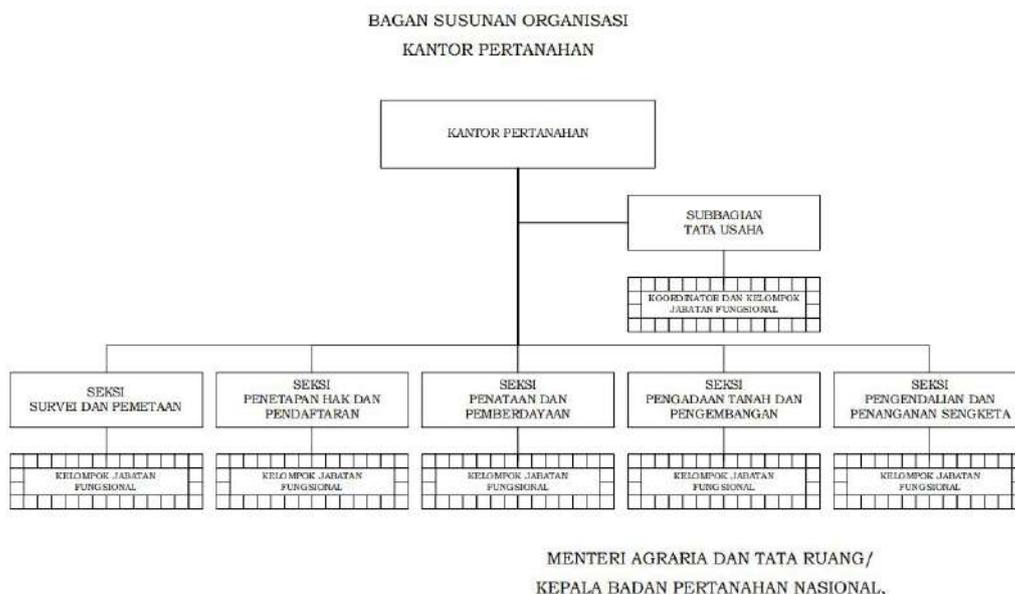
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah;
19. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah;

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

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

Berikut merupakan Bagan susunan organisasi Kantor Pertanahan menurut Lampiran I Permen ATR/KaBPN Nomor 17 Tahun 2020:

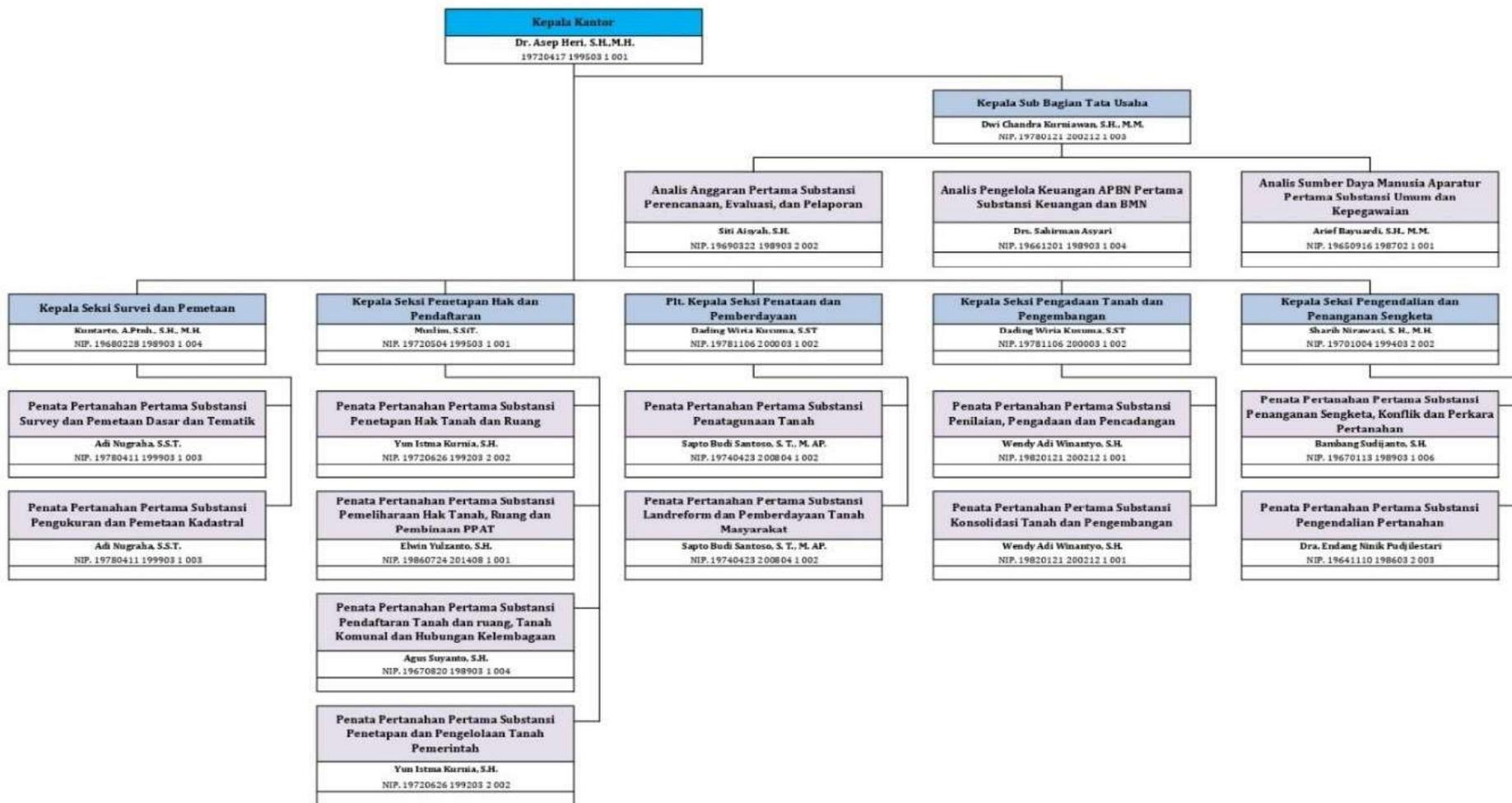


ttd.

SOFYAN A. DJALIL

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan

**SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK
TAHUN 2022**



Bagan 1.2 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Surat Pengesahan DIPA Petikan Kantor Pertanahan kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor : DIPA- 056.01.2.430210/2022 tanggal 17 November 2021 dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) tahun 2022, Substansi Pendaftaran pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, Provinsi Jawa Timur, menjalankan Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan Kegiatan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah dengan jumlah layanan sebanyak 16478.0 layanan dengan kode DIPA 6416.BAH.005.051.A.521811 dan jumlah anggaran sebesar Rp. 263,648,000.

Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah dibagi menjadi beberapa jenis layanan, antara lain :

1. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun.
 - a. Jual-Beli;
 - b. Pewarisan / Wasiat;
 - c. Tukar-Menukar;
 - d. Hibah;
 - e. Pembagian Hak Bersama;
 - f. Lelang;
 - g. Pemasukan kedalam Perusahaan / Inbreng;
 - h. Merger.
2. Ganti Nama Sertipikat Hak Atas Tanah dan Hak Milik Atas Rumah Susun.
3. Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Usaha.
4. Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Bangunan / Hak Pakai.
5. Perpanjangan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
6. Pembaruan Hak Guna Bangunan / Hak Pakai dan Pemberian Hak Guna Bangunan / Hak Pakai di atas Hak Pengelolaan.
 - a. Hak Guna Bangunan
 - 1) Hak Guna Bangunan Perorangan;
 - 2) Hak Guna Bangunan Badan Hukum;
 - b. Hak Pakai
 - 1) Hak Pakai Perorangan WNI;
 - 2) Hak Pakai Perorangan WNA;
 - 3) Hak Pakai Badan Hukum Indonesia;

- 4) Hak Pakai Badan Hukum Asing;
- 5) Hak Pakai Pemerintah Asing;
- c. Pemberian Hak Guna Bangunan / Hak Pakai di atas Hak Pengelolaan.
- 7. Pembaruan Hak Guna Usaha
 - a. Hak Guna Usaha Perorangan;
 - b. Hak Guna Usaha Badan Hukum;
- 8. Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat.
- 9. Perubahan Hak Atas Tanah.
- 10. Pemecahan / Penggabungan / Pemisahan Hak
 - a. Pemecahan / Pemisahan Bidang Tanah Perorangan;
 - b. Pemecahan / Pemisahan Bidang Tanah Badan Hukum;
 - c. Penggabungan Bidang Tanah Perorangan;
 - d. Penggabungan Bidang Tanah Badan Hukum;
- 11. Sertipikat Pengganti Hak Atas Tanah, Hak Milik Atas Rumah Susun, dan Hak Tanggungan, karena :
 - d. Blanko Lama;
 - e. Hilang;
 - f. Rusak;
- 12. Hak Tanggungan
 - a. Pendaftaran Hak Tanggungan;
 - b. Penghapusan Hak Tanggungan (Roya);
 - c. Peralihan Hak Tanggungan (Cessie);
 - d. Subrogasi (Perubahan Kreditur);

Isu aktualisasi saat ini yang penulis angkat berhubungan dengan program saat ini berjalan di Substansi Pendaftaran Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yaitu **Belum Optimalnya Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.**

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Penulis saat ini ditempatkan pada unit kerja Substansi Pendaftaran Tanah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Berdasarkan permasalahan yang penulis temukan, terdapat beberapa isu terkait Manajemen ASN dan SMART ASN sesuai dengan pembelajaran di Agenda III. Berikut permasalahan yang ditemukan, diantaranya :

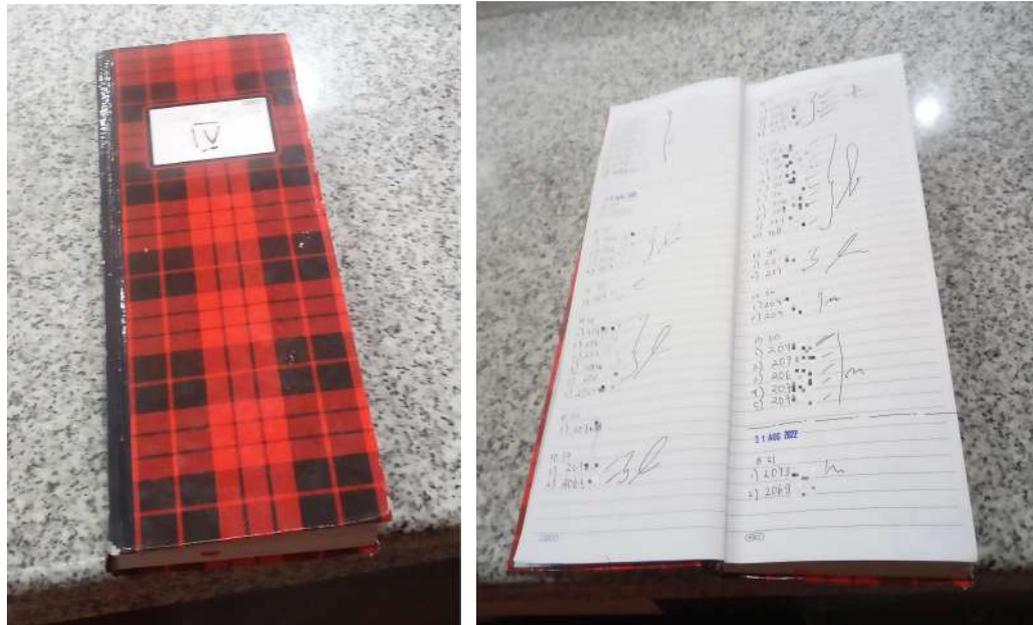
1. Kurang optimalnya register berkas masuk dan kembali permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Pada era teknologi yang berkembang seperti saat ini menuntut semua pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat. Tuntutan ini ditunjukkan untuk semua instansi penyelenggara pelayanan, salah satunya instansi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sebagai salah satu instansi yang menyelenggarakan pelayanan publik khususnya di bidang pertanahan dituntut untuk memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Tidak hanya cepat dan tepat namun harus sesuai dengan standar operasional prosedur, salah satunya prosedur pengadministrasian berkas. Tertib pengadministrasian berkas tidak hanya dilakukan ketika berkas masuk saja namun juga ketika berkas telah selesai di lakukan pemrosesan dan siap untuk diserahkan. Pengadministrasian dilakukan dengan tujuan untuk memonitoring kegiatan atau data yang dimiliki oleh suatu instansi. Administrasi yang baik akan mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien.

Kondisi saat ini :

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik bertugas untuk melaksanakan pelayanan secara efektif dan efisien yang didukung dengan proses administrasi berkas yang sesuai dengan standar pengadministrasian yang ada. Namun, pada kenyataannya proses administrasi yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik khususnya berkas permohonan roya masuk maupun kembali di Substansi Pendaftaran masih belum menerapkan pengadministrasian yang seharusnya dilaksanakan. Proses pengadministrasian yang dilaksanakan masih belum sepenuhnya dijalankan hal ini dibuktikan dari pencatatan berkas permohonan roya yang masuk hanya dicatat pada buku agenda pengiriman. Sedangkan berkas

permohonan roya yang telah selesai di proses, pengadministrasiannya juga tidak dituliskan informasi yang seharusnya disertakan.



Gambar 2.1. Register Berkas Masuk Permohonan Roya

1	NAMA	DESA	NO HAK	NO BERKA	TAHUN	KETERANGAN	TANGGAL
140		MANYAREJO	#####	#####	2022	ROYA	
158		KEMBANGAN	#####	#####	2022	ROYA	
159		BUNGAH	#####	#####	2022	ROYA	
160		PONGANGAN	#####	#####	2022	ROYA	
161			#####	#####	2022	ROYA	
169		PONGANGAN	#####	#####	2022	ROYA	
170		KEDANYANG	#####	#####	2022	ROYA	
171		SUKOMULYO	#####	#####	2022	ROYA	
172		Tebaloan	#####	#####	2022	ROYA	
173		SIDOKUMPUL	#####	#####	2022	ROYA	
174			#####	#####	2022	ROYA	
175			#####	#####	2022	ROYA	
176			#####	#####	2022	ROYA	
177			#####	#####	2022	ROYA	
178			#####	#####	2022	ROYA	
179			#####	#####	2022	ROYA	
180			#####	#####	2022	ROYA	
181			#####	#####	2022	ROYA	

Gambar 2.2 Register Berkas Keluar Permohonan Roya

Akibat tidak adanya proses administrasi yang sesuai dengan prosedur berakibat pada kesulitan dalam pencarian berkas permohonan, keterlambatan pemrosesan berkas permohonan roya bahkan berkas permohonan yang diajukan hampir hilang karena kondisi ini diperburuk juga dengan stopmap permohonan roya yang berwarna senada dengan permohonan berkas pada Substansi lain yakni Substansi Peralihan untuk berkas permohonan blokir. Hal yang demikian tentu tidak sesuai dengan prinsip birokrasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang menuntut setiap pelayanan dilaksanakan

secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, diharapkan pengadministrasian berkas permohonan roya masuk maupun kembali yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dilaksanakan dengan tujuan untuk memonitoring dan mengontrol banyaknya berkas masuk dan kembali agar sesuai antara jumlah berkas yang masuk maupun kembali. Tidak hanya sesuai antara jumlah berkas yang masuk maupun kembali tetapi pemrosesan berkas permohonan roya diharapkan tidak melebihi batas maksimal pemrosesan roya yaitu maksimal lima hari sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomer 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan guna mencapai kepuasan masyarakat. Mengingat sarana dan prasarana yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik mendukung untuk dilaksanakan proses administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai Smart ASN pada lingkungan kantor.

Pada permasalahan ini **berdampak** pada kurang optimalnya pemrosesan berkas permohonan roya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. **Para Pihak Yang Terlibat :**

- 1) Pegawai Substansi Pendaftaran Tanah, sebagai pengelola berkas Permohonan Roya di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
- 2) Masyarakat, sebagai penerima layanan Permohonan Roya.

Keterkaitan dengan agenda pembelajaran :

Manajemen ASN : Isu ini bertentangan dengan tugas ASN yang selalu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, namun dirasa masyarakat belum mendapatkan pelayanan yang optimal terkait pemrosesan berkas Permohonan Roya.

Smart ASN : Belum adanya sikap profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pengolah berkas Permohonan Roya.

2. Kurang optimalnya proses pengarsipan surat masuk dan keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Proses transformasi digital guna mendukung kemajuan teknologi yang semakin pesat pada era globalisasi menuntut kita untuk menguasai literasi digital yang tinggi. Untuk menjadi seorang pegawai ASN yang profesional di era digital seperti saat ini haruslah kita mempunyai kecakapan digital. Tak bisa dipungkiri semua berkas dan arsip yang digunakan dalam proses pelayanan pertanahan disinergikan dengan proses digitalisasi, yang mana proses ini nantinya akan menggeser proses manual. Proses digitalisasi tidak hanya dalam web berbasis pelayan kepada masyarakat namun diharapkan juga dalam proses pengarsipan berkas agar berkas-berkas penting yang ada dapat terjaga kerahasiaannya dan dapat dipergunakan kapanpun. Untuk itu setiap insan di lingkungan kerja tentunya perlu dioptimalkan melalui sumber daya manusia yang mampu dan mumpuni dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi digital yang ada untuk menunjang pekerjaan.

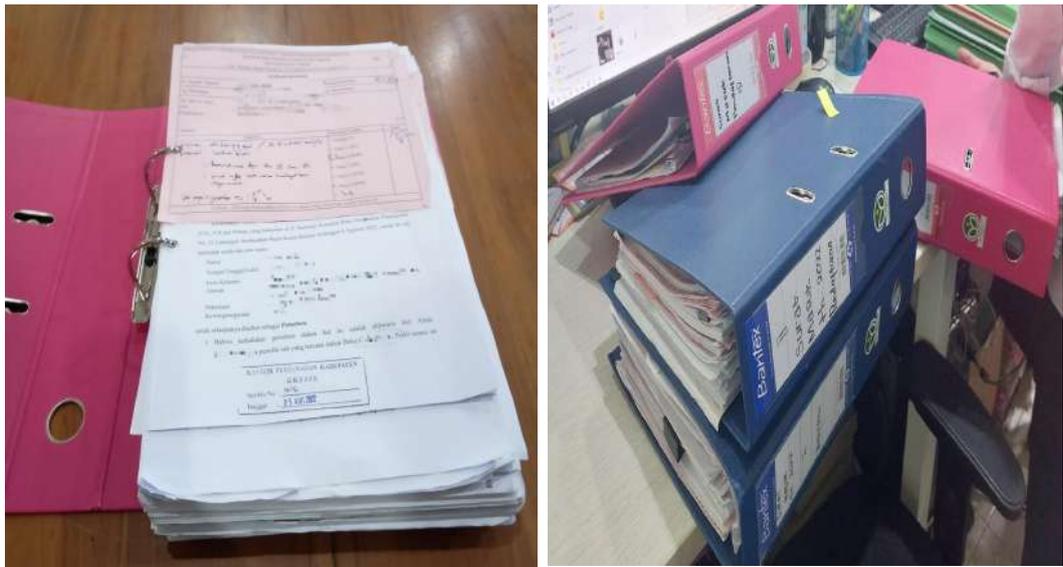
Kompetensi literasi digital diperlukan agar seluruh masyarakat digital dapat menggunakan media digital secara bertanggung jawab. Hal ini termasuk dalam visi misi Presiden Jokowi untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM). Penilaiannya dapat ditinjau dari etis dalam mengakses media digital (digital ethics), budaya menggunakan digital (digital culture), menggunakan media digital dengan aman (digital safety), dan kecakapan menggunakan media digital (digital skills). literasi digital adalah sebuah konsep dan praktik yang bukan sekadar menitikberatkan pada kecakapan untuk menguasai teknologi. Lebih dari itu, literasi digital juga banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara produktif (Kurnia & Wijayanto, 2020; Kurnia & Astuti, 2017). Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab.

Apabila dikaitkan dengan materi Agenda 3 bahwa untuk membentuk Smart ASN, seorang ASN harus memiliki literasi digital yang terdiri dari digital skill, digital culture, digital ethics, dan digital safety. Kemampuan seorang pegawai dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras serta

piranti lunak TIK menjadi indikator utama tercapainya transformasi digital di lingkungan kerja. Oleh karena itu setiap pegawai seyogyanya terus meningkatkan kompetensi dan menambah wawasan mengenai literasi digital.

Kondisi saat Ini :

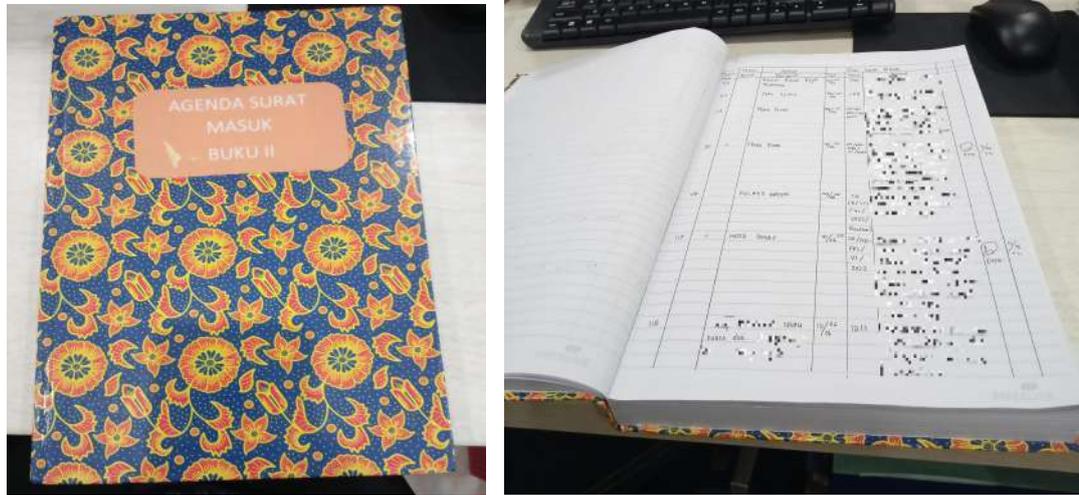
Dalam Praktiknya di Kantor Pertanahan kabupaten Gresik berkas atau dokumen surat baik itu surat masuk maupun surat keluar belum terdigitalisasi dengan baik. Apabila kita lihat fungsi surat yang merupakan sarana komunikasi antara seseorang dengan orang lain atau kalau dalam lingkungan instansi merupakan sarana komunikasi antar instansi satu dengan yang lain. Selain itu surat juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam di atas putih yang memiliki kekuatan hukum. Hal itu menjadikan surat sebagai hal yang sangat penting karena melalui surat suatu organisasi dapat berhubungan dengan pihak lain tanpa harus bertatap muka secara langsung. Adanya surat masuk dan keluar pada suatu kantor membuktikan bahwa Kantor tersebut beroperasi dengan baik.



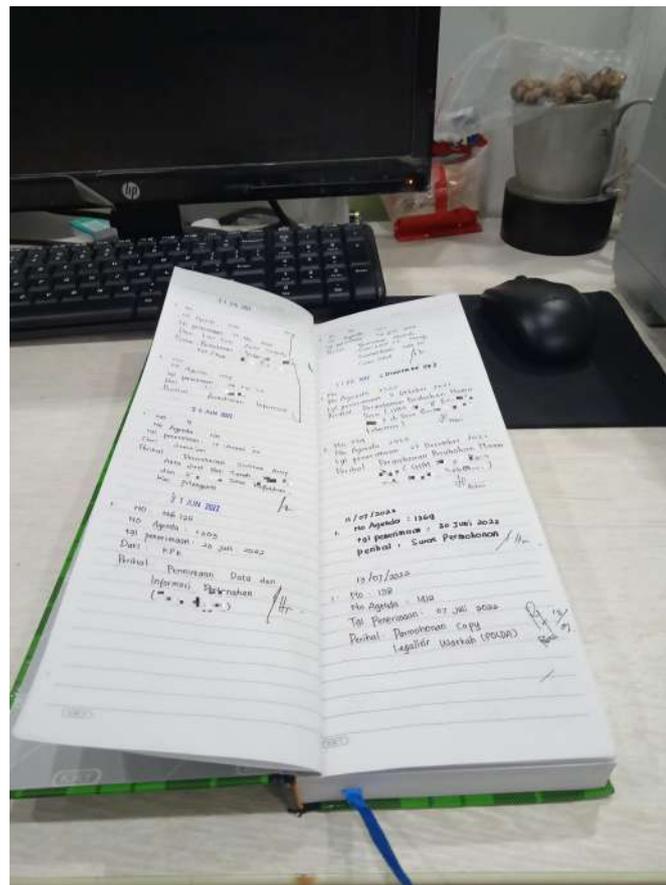
Gambar 2.3 Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Mengingat pentingnya peranan surat pada suatu Lembaga atau organisasi maka pengelolaan surat sangat dibutuhkan demi kelancaran komunikasi dan mempengaruhi kemajuan sebuah organisasi antara Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar organisasi/Instansi. Pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik khususnya pada Substansi Pendaftaran pada

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih kurang optimal karena pendataan dilakukan secara manual dengan mencatatnya pada buku agenda surat masuk dan keluar.



Gambar 2.4 Pencatatan Surat Masuk Pada Buku Agenda Surat Masuk



Gambar 2.5 Pencatatan Pengiriman Surat

Untuk itu terkait proses literasi digital dalam pembahasan Smart ASN, dirasa perlunya Optimalisasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, agar apabila surat tersebut dibutuhkan dapat diakses dimanapun dan kapanpun secara aman dan tepat penggunaan, guna mewujudkan terjaminnya keamanan data pertanahan khususnya di bidang Substansi Pendaftaran Tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Dampak yang ditimbulkan terkait belum adanya pengarsipan digital surat masuk dan keluar misalnya pengarsipan surat secara manual ini seringkali menyulitkan petugas ketika mencari surat yang dibutuhkan oleh atasan karena banyaknya surat yang masuk, surat yang masuk dan yang keluar tidak bisa kapan saja dan dimana saja diaksesnya, sehingga bagi orang yang membutuhkan surat tersebut harus mengunjungi Substansi Pendaftaran pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, dan juga arsip tersebut berbahan kertas sehingga di khawatirkan tidak dapat bertahan lama karena robek, basah, termakan rayap maupun tikus. **Pihak yang terdampak** yaitu Pegawai Substansi Pendaftaran pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah maupun beberapa orang seperti tamu dan pegawai lain akan merasa tidak mendapatkan pelayanan secara efektif dan efisien. Dengan penerapan nilai Manajemen ASN dan Smart ASN diharapkan menjadikan transformasi digital sebagai solusi dalam melaksanakan pengadministrasian arsip surat sehingga arsip surat-surat ini nantinya dapat diakses dimana saja dan kapan saja dengan aman dan tepat penggunaannya.

Keterkaitan dengan agenda pembelajaran :

Manajemen ASN : Kurang diterapkannya nilai profesionalitas dalam menyimpan data dan informasi, dalam hal ini arsip surat di Substansi Pendaftaran pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Smart ASN : Belum adanya pemanfaatan transformasi digital karena Tidak memanfaatkan teknologi informasi dalam pengarsipan surat dalam bentuk digital.

3. Kurang optimalnya proses pengajuan permohonan Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai salah satu instansi yang mempunyai peranan untuk membantu pemerintah dalam menertibkan kepemilikan tanah miliknya guna kesejahteraan masyarakat. Seiring perkembangan ekonomi dalam masyarakat tentu menyebabkan naiknya kebutuhan bagi masyarakat akan menjadi meningkat pesat sehingga masyarakat membutuhkan dana berupa uang.¹ Masyarakat tidak seluruhnya berada pada ekonomi yang cukup dalam memenuhi kebutuhannya sehari-hari. Masih banyak masyarakat yang berada pada ekonomi rendah sehingga membutuhkan pihak lain untuk memenuhi kebutuhannya. Dalam hal ini peranan bank sebagai lembaga perantara bagi pihak-pihak yang kelebihan dana dengan pihak-pihak yang kekurangan dana untuk bekerja sama. Seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat yang semakin hari semakin meningkat maka di Indonesia mengadakan pembaharuan hukum yang sangat berpengaruh besar dalam bidang hukum keperdataan di Indonesia khususnya dalam hukum jaminan. Keberadaan hukum jaminan sangat penting dalam menopang pembangunan dan pemulihan ekonomi yang saat ini sedang giat-giatnya dilaksanakan di Indonesia. Lembaga jaminan tanah salah satu jaminan yang mempunyai kemampuan memberikan kepastian hukum yang kuat dan melindungi baik pemberi jaminan maupun penerima jaminan yaitu Hak Tanggungan.

Hak Tanggungan adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah, berikut atau tidak berikut benda-benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah, untuk pelunasan hutang tertentu. Mengenai pengertian Hak Tanggungan berdasarkan dalam Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan selanjutnya disebut (UUHT) menyatakan bahwa:

“Hak Tanggungan atas tanah beserta benda-benda yang berkaitan dengan tanah, yang selanjutnya disebut Hak Tanggungan, adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, berikut atau tidak berikut benda-benda yang merupakan satu kesatuan dengan

tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditor tertentu terhadap kreditor-kreditor lain.”⁶

Keberadaan Hak Tanggungan ditentukan melalui proses pembebanan yang dilaksanakan melalui dua tahap yaitu, pertama tahap pemberian Hak Tanggungan yang dilakukan dengan Pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Dalam hal ini, peran Notaris dalam Hak Tanggungan adalah untuk mencocokkan sesuai dengan surat aslinya serta membuat Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) sedangkan PPAT dalam Hak Tanggungan menurut UUHT ditunjuk sebagai pejabat untuk membuat APHT. Dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, PPAT merupakan pejabat yang berwenang untuk membuat akta pemindahan hak atas tanah serta akta-akta lainnya yang bentuk aktanya sudah ditetapkan. Akta PPAT merupakan alat untuk membuktikan telah dilakukannya suatu perbuatan hukum. Adanya pembaharuan mengenai pelayanan Hak Tanggungan maka pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik selanjutnya disebut (Permen ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2020). Dengan adanya peraturan terbaru ini diharapkan dapat mempermudah masyarakat dalam mengajukan permohonan hak tanggungan dimanapun dan kapanpun dengan efektif dan efisien sehingga hasil dari permohonan tersebut akan lebih cepat dinikmati karena persyaratan yang dibutuhkan dalam proses pengajuan permohonan lebih mudah untuk dilengkapi.

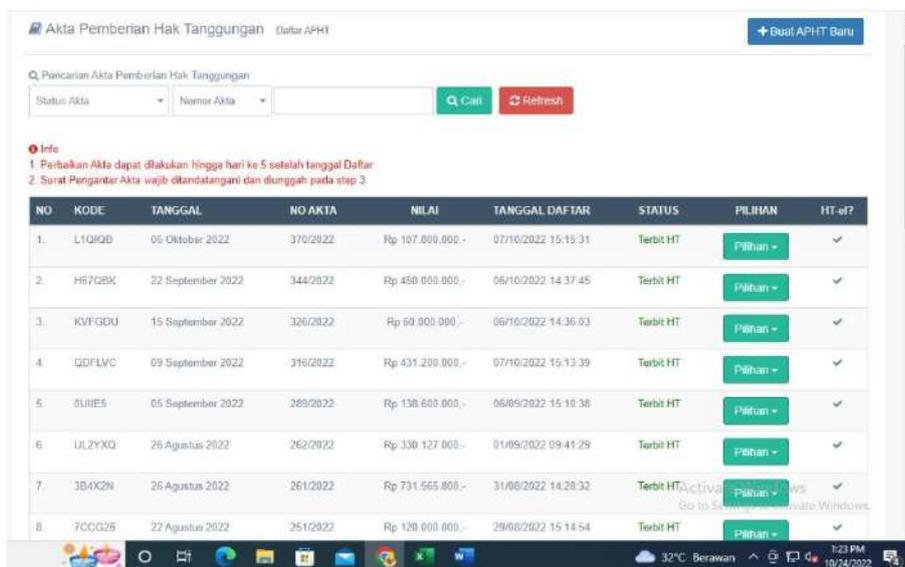
Kondisi saat ini :

Pengajuan permohonan hak tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sudah terintegrasi secara elektronik. Segala pengajuan mengenai persyaratan Hak Tanggungan dan pengoreksian dilaksanakan secara online. Pada saat proses pengajuan maupun pengoreksian berkas permohonan hak tanggungan masih sering mengalami kendala. Kendala yang di temui seperti pengajuan berkas yang sering tidak sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan. Padahal persyaratan yang dibutuhkan ini telah dijelaskan lebih lanjut dalam akun mitra layanan yang dimiliki oleh para Notaris. **Akibatnya** proses pengajuan tidak dapat

⁶ Pasal 1 Ayat (1) Unadang-undang No. 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan Dengan Tanah.

dilanjutkan atau mengalami penundaan karena berkas pengajuan tidak memenuhi standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Apabila proses yang demikian tidak segera mendapatkan penanganan dengan baik akan berakibat pada penolakan berkas sehingga membutuhkan waktu lebih lama lagi untuk melakukan pengajuan dan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.

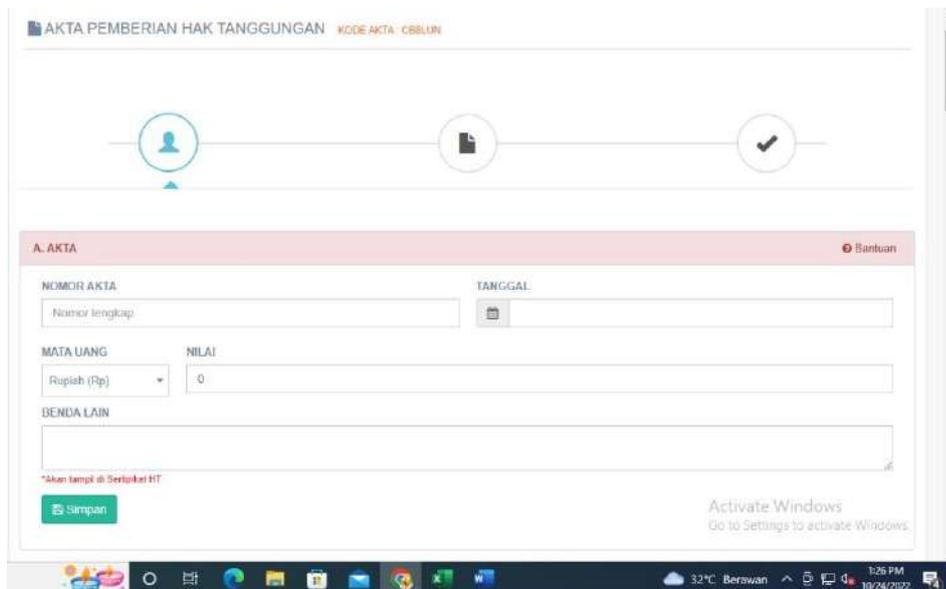
Dalam proses perbaikan data ini diperlukan **kerjasama antar pihak** korektor yang dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, pihak PPAT yang berperan dalam pembuatan APHT dan pihak notaris yang berperan dalam pembuatan SKMHT. Berdasarkan pengalaman saya selama menjadi pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik banyak permohonan yang ditolak karena kekurangan berkas atau kesalahan dalam pengajuan berkas permohonan bahkan banyak juga berkas yang sampai tertutup karena notaris atau pihak PPAT tidak melakukan perbaikan sampai tenggang waktunya padahal pada akun mitra untuk pengajuan Hak Tanggungan Elektronik sudah dijelaskan mengenai hak-hal yang berhubungan dengan pengajuan Hak Tanggungan Elektronik mulai dari persyaratan apa saja yang harus di unggah, waktu-waktu yang harus diperhatikan dalam pengajuan Hak Tanggungan Elektronik hingga notifikasi adanya perbaikan data yang harus di upload ulang.



The screenshot shows a web dashboard titled 'Akta Pemberian Hak Tanggungan' with a sub-header 'Daftar APHT'. It features a search bar for 'Pencarian Akta Pemberian Hak Tanggungan' with fields for 'Status Akta' and 'Nomor Akta', and buttons for 'Cari' and 'Refresh'. Below the search bar, there is an 'Info' section with two points: '1. Perbaikan Akta dapat dilakukan hingga hari ke 5 setelah tanggal Daftar' and '2. Surat Pengantar Akta wajib ditandatangani dan diunggah pada step 3'. The main content is a table with 8 rows of data. The table columns are: NO, KODE, TANGGAL, NO AKTA, NILAI, TANGGAL DAFTAR, STATUS, PILIHAN, and HT-id?. The data rows are as follows:

NO	KODE	TANGGAL	NO AKTA	NILAI	TANGGAL DAFTAR	STATUS	PILIHAN	HT-id?
1.	L1QIQB	06 Oktober 2022	370/2022	Rp 107.000.000,-	07/10/2022 15:15:31	Terbit HT	Pilihan +	✓
2.	HE7GBK	22 September 2022	344/2022	Rp 450.000.000,-	06/10/2022 14:37:45	Terbit HT	Pilihan +	✓
3.	KVFQDU	15 September 2022	326/2022	Rp 60.000.000,-	06/10/2022 14:36:03	Terbit HT	Pilihan +	✓
4.	QDFLYC	09 September 2022	316/2022	Rp 431.200.000,-	07/10/2022 15:13:39	Terbit HT	Pilihan +	✓
5.	8UHE5	05 September 2022	289/2022	Rp 138.600.000,-	06/09/2022 15:10:38	Terbit HT	Pilihan +	✓
6.	UL2YXQ	26 Agustus 2022	262/2022	Rp 330.127.000,-	01/09/2022 09:41:29	Terbit HT	Pilihan +	✓
7.	3B4X2N	26 Agustus 2022	261/2022	Rp 731.565.800,-	31/08/2022 14:28:32	Terbit HT	Pilihan +	✓
8.	7CCQ2S	22 Agustus 2022	251/2022	Rp 120.000.000,-	29/08/2022 15:14:54	Terbit HT	Pilihan +	✓

Gambar 2.6 Dashboard Akun Mitra



Gambar 2.7 Tampilan Pengisian Permohonan Pengajuan Hak Tanggungan Pada Akun Mitra

Setelah diperhatikan dengan baik ternyata sebagian notaris atau PPAT hanya mengandalkan kabar dari korektor saja. Sedangkan dari pihak korektor tidak setiap waktu mengabari karena sudah adanya pemberitahuan yang ada pada akun masing-masing mitra. Kesalahan yang ditemui bermacam-macam mulai dari berkas yang seharusnya di legalisir tetapi tidak dilegalisir hingga sertifikat yang diajukan salah pengajuan. Kesalahan yang seperti ini seharusnya dapat diselesaikan dengan cepat dengan menerapkan prinsip manajemen ASN dan Smart ASN.

Keterkaitan dengan agenda pembelajaran :

Manajemen ASN : Belum diterapkannya nilai integritas dalam diri pihak Yang terlibat dalam proses pengajuan berkas permohonan hak tanggungan

Smart ASN : Kurang dimanfatkannya perkembangan teknologi digital yang ada karena belum di terapkannya literasi digital dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.

B. Pemilihan Isu

Dalam proses pemilihan isu yang berkualitas, bersifat aktual serta paling mendesak untuk diselesaikan, dibutuhkan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan metode penentuan kriteria kualitas isu. Metode penetapan kriteria isu yang berkualitas salah satunya adalah dengan menggunakan Teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG.

1. Urgency (U) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. Seriousness (S) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth (G) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Besarnya nilai untuk ketiga kriteria penilaian menggunakan Teknik tapisan isu USG, Penulis tetapkan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Berikut merupakan data responden yang terlibat dalam pemilihan isu untuk menentukan Core Isu (Isu Prioritas).

Tabel 2.1 Identitas Responden

No.	Nama Responden	Jabatan
1.	Agus Suyanto, S.H.	Mentor sekaligus Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah
2.	Bayu Mariska Ningtyas	Staff Substansi Pendaftaran Tanah
3.	Justika Sari, S.M.	PPNPN
4.	Diego Wohan Ardian, S.Pd.	PPNPN
5.	Angga Andresa Koswara, S.Tr.	PPNPN
6.	Trianto Putro Caksono, S.E.	PPNPN
7.	Marita Tri Liestiyantiningsih, S.H.	PPNPN

Hasil dari penilaian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2 Pemilihan isu menggunakan metode USG

No.	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Kurang optimalnya register berkas masuk dan kembali permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	5	5	4	14	I
2.	Kurang optimalnya proses pengarsipan surat masuk dan keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	5	4	3	12	II
3.	Kurang optimalnya proses pengajuan permohonan Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	3	4	3	10	III

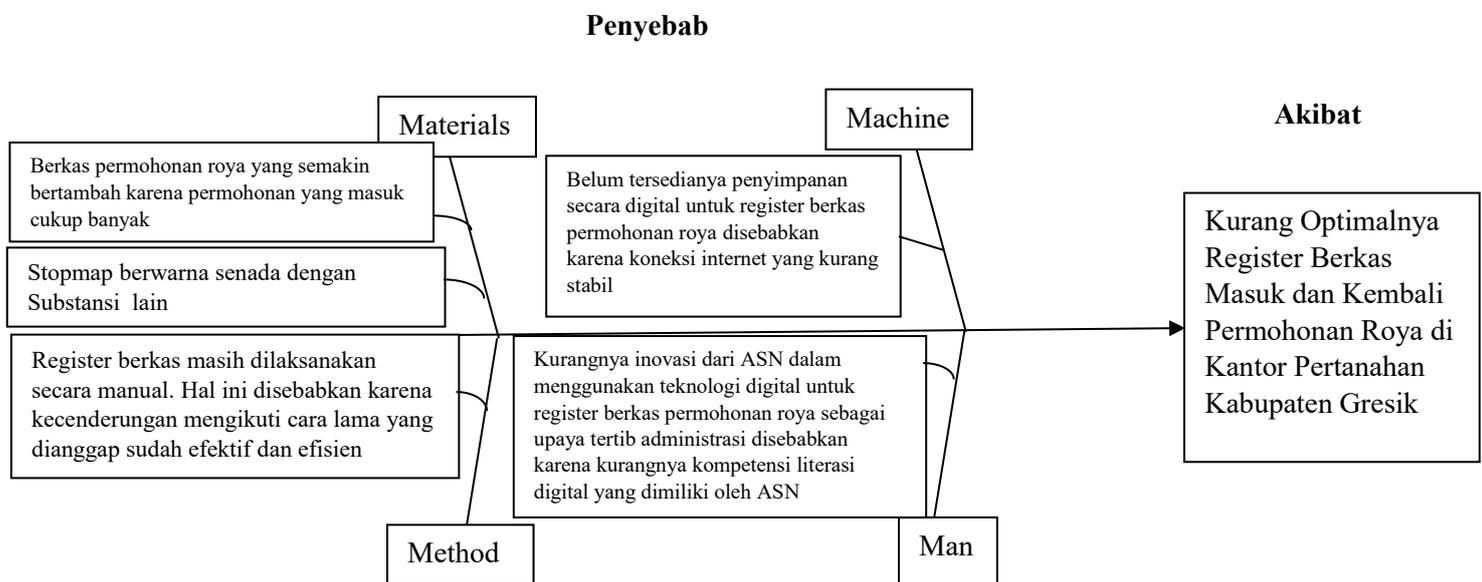
Tabel 2.3 Kriteria Analisis USG

Interval	U (<i>Urgency</i>)	S (<i>Seriousness</i>)	G (<i>Growth</i>)
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak

Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Core Issue (Isu Prioritas). Berdasarkan tabel Analisis USG di atas menunjukkan bahwa isu yang terpilih menjadi isu utama yaitu **“Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik”**. Dengan memperoleh skor nilai tertinggi, artinya isu ini bersifat mendesak, serius dan berdampak apabila tidak segera diselesaikan. Oleh sebab itu isu inilah nantinya yang akan penulis jadikan sebagai isu prioritas. Selanjutnya akan dilakukan analisis analisis terhadap gagasan pemecah isu dari isu terpilih.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menemukan gagasan pemecah isu maka dilakukan analisis untuk menemukan akar permasalahan penyebab terjadinya isu yaitu menggunakan Fishbone Diagram. Fishbone Diagram adalah salah satu metode yang digunakan untuk memecahkan permasalahan yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu masalah yang terjadi dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan, berikut adalah diagram analisis fishbone terkait isu “**Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik**” pada Substansi Pendaftaran Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.



Bagan 2.1 Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan fishbone diatas, dapat diketahui penyebab terjadinya isu mengenai “**Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik**” yang terbagi menjadi empat faktor, yaitu dari segi man, materials, method dan machine.

1. **Man** yaitu kurangnya inovasi dari ASN dalam menggunakan teknologi digital untuk registrasi berkas permohonan roya sebagai upaya tertib administrasi.

Gagasan kreatif : Peningkatan kemampuan ASN dalam kompetensi literasi digital sehingga register berkas permohonan roya dalam bentuk digital.

2. **Materials** yaitu berkas permohonan roya yang semakin bertambah dan stopmap berwarna senada dengan Substansi lain.

Gagasan kreatif : Mengelompokkan berkas permohonan roya pada satu petugas loket.

3. **Method** yaitu register berkas masih dilaksanakan secara manual.

Gagasan kreatif : Tuntutan teknologi yang semakin berkembang proses register berkas juga harus beralih menjadi sistem digital agar lebih efektif dan efisien.

4. **Machine** yaitu belum tersedianya penyimpanan secara digital untuk register berkas permohonan roya.

Gagasan kreatif : Pengarsipan digital register berkas melalui spreadsheet akan mempermudah proses pengecekan maupun pencarian berkas di tahun berjalan.

Berdasarkan gagasan kreatif isu yang telah dijelaskan diatas akan dipilih satu gagasan isu untuk menyelesaikan isu prioritas (core isu). Untuk memilih satu gagasan yang akan digunakan maka dilakukan pemilihan gagasan isu menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut :

1. **Efektifitas** : seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi** : seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. **Kemudahan** : seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor 1-5 pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut. Pemberian skor pada masing-masing kriteria saya laksanakan berdasarkan pertimbangan dari mentor dan rekan kerja. Gagasan yang memiliki skor tertinggi yang akan menjadi gagasan utama untuk dilaksanakan. Untuk lebih jelasnya akan dijelaskan menggunakan tabel dibawah ini.

Tabel 2.4 Alternatif Gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Peningkatan kemampuan ASN dalam kompetensi literasi digital sehingga register berkas permohonan roya dalam bentuk digital	3	2	3	8
2.	Mengelompokkan berkas permohonan roya pada satu petugas loket	3	3	4	10
3.	Tuntutan teknologi yang semakin berkembang proses register berkas juga harus beralih menjadi sistem digital agar lebih efektif dan efisien.	3	4	4	11
4.	Pengarsipan digital register berkas melalui spreadsheet akan mempermudah proses pengecekan maupun pencarian berkas di tahun berjalan	4	5	5	14

Tabel 2.5 Kriteria Analisis Mc Namara

Interval	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Berdasarkan Teknik tapisan menggunakan metode Mc Namara diperoleh hasil bahwa yang mendapatkan skor tertinggi adalah pengarsipan digital register berkas permohonan roya yang masuk maupun kembali melalui spreadsheet akan mempermudah proses pengecekan maupun pencarian berkas di tahun berjalan pada Kantor Pertanahan di Kabupaten Gresik. Pemilihan gagasan ini memperoleh skor tertinggi dengan kriteria efektif, sangat efisien dan sangat mudah. Dengan terpilihnya penyelesaian dengan skor tertinggi ini akan menjadi solusi gagasan yang akan dilaksanakan. Apabila dikaitkan dengan manajemen ASN maka proses pembuatan media penyimpanan ini menunjukkan bahwa ASN sebagai pelayan publik haruslah bekerja secara profesional dan bertanggungjawab. Sedangkan apabila dikaitkan dengan Smart ASN Pemanfaatan teknologi secara digital menunjukkan bahwa seorang ASN mempunyai kecakapan digital untuk mewujudkan terbentuknya transformasi digital pada layanan register berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan pemecah isu yang telah diperoleh maka diperlukan kegiatan yang harus dilakukan yang tertuang dalam rancangan kegiatan aktualisasi dan akan dilaksanakan pada saat masa habituasi.

- Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md.
- Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
2. Kurang Optimalnya Proses Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
3. Kurang Optimalnya Proses Pengajuan Permohonan Hak Tanggungan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
- Isu Terpilih : Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang	1) Mengunduh pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	1) File pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	1) Akuntabel , Saya Mengunduh panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 merupakan bentuk dari tanggung jawab seorang ASN. 2) Harmonis , Saya mengunduh panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 agar dapat melakukan pencatatan berkas dengan baik dan benar sehingga tidak	Dengan mempelajari panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 kita mengetahui bagaimana pencatatan berkas yang baik dan benar guna mewujudkan tertib administrasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sehingga dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan Ruang yang berstandar dunia.	Mempelajari panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 akan memberikan pengetahuan bagaimana pendataan dokumen yang baik dan benar sesuai standar pencatatan yang ada guna mewujudkan tertib administrasi sebagai wujud pengamalan dari motto

	Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan			<p>menimbulkan permasalahan dikemudian hari yang dapat menimbulkan hubungan tidak baik dengan masyarakat, rekan kerja maupun atasan, sehingga lingkungan kerja yang kondusif tetap terjaga.</p> <p>3)Adaptif, Saya mengunduh panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 dengan memanfaatkan media elektronik sebagai bukti penyesuaian diri terhadap perkembangan teknologi.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yang melayani, profesional dan terpercaya. Nilai melayani digambarkan dengan kita mempelajari panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010, kita dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Kemudian Nilai profesional ditunjukkan dengan mempelajari panduan pencatatan data dan Pera BPN No.1</p>
--	---	--	--	--	---

						Tahun 2010 dengan bersungguh-sungguh. selanjutnya nilai terpercaya digambarkan dengan melakukan pencatatan berkas sesuai dengan prosedur.
		2) Membaca dan mempelajari panduan-panduan tersebut.	2) Memahami panduan pencatatan berkas yang baik dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur.	1) Berorientasi Pelayanan , Saya mempelajari panduan pencatatan berkas, saya menjadi mengerti pendataan dokumen yang baik seperti apa sehingga dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat guna terwujudnya pelayanan		

				<p>prima kepada masyarakat.</p> <p>2) Akuntabel, Saya mempelajari panduan pencatatan berkas akan menumbuhkan sikap cermat dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.</p> <p>3) Kompeten, Saya mempelajari panduan-panduan pencatatan berkas merupakan bentuk dari meningkatkan kompetensi diri dengan menambah literatur.</p>		
		3) Mendiskusikan panduan dengan pimpinan/mentor dan	3) Konsep yang dibutuhkan yang akan dibuat untuk	1) Harmonis , Saya berdiskusi dengan pimpinan/mentor dan		

		rekan kerja untuk menemukan konsep yang akan dibuat sesuai isu.	pendataan dokumen/ berkas	<p>rekan kerja merupakan bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>2) Loyal, Saya berdiskusi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja membuat saya mengerti akan batasan-batasan yang harus saya sertakan dalam laporan dan tidak disertakan sehingga dapat menjaga nama baik antar sesama ASN dan pemimpin.</p> <p>3) Kolaboratif, Saya berdiskusi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja merupakan</p>		
--	--	---	---------------------------	--	--	--

				bentuk untuk memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.		
2.	Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan.	1) Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas.	1) Data yang diperlukan untuk proses register berkas.	<p>1) Berorientasi Pelayanan, Saya mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas merupakan perwujudan sikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2) Kompeten, Saya mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas, saya menjadi tahu mengenai data-data</p>	Dengan membuat pengelolaan data yang baik akan menuntut peran masing-masing pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang profesional dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan merupakan penguatan nilai melayani, profesional dan terpercaya. Dalam hal ini nilai melayani ditunjukkan melalui meningkatkan kualitas pelayanan karena sistem pengelolaan data yang baik akan membuat

				<p>yang diperlukan untuk proses register.</p> <p>3) Harmonis, Saya mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register akan membantu dan mempermudah orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		<p>pelaksanaan pelayanan yang efektif dan efisien. Kemudian nilai profesional ditunjukkan dengan bertanggungjawab dalam melakukan pengelolaan data agar sesuai dengan apa yang dibutuhkan di masyarakat.</p> <p>selanjutnya untuk nilai terpercaya ditunjukkan dengan membuat pengelolaan data sesuai dengan prosedur.</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2) Konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar.</p>	<p>2) Hasil konsultasi berupa masukan-masukan</p>	<p>1) Harmonis, Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja merupakan bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>2) Loyal, Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja membuat saya mengerti akan batasan-batasan yang harus saya sertakan dalam laporan dan tidak disertakan sehingga dapat menjaga nama baik antar sesama ASN dan</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>pemimpin.</p> <p>3) Kolaboratif, Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja merupakan bentuk untuk memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
		3) Membuat tabel register pada Ms. Excel.	3) Tabel register pada Ms. Excel	<p>1) Berorientasi Pelayanan, Saya membuat tabel register pada Ms. Excel merupakan perwujudan dari Solutif dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang didalam pemrosesanya masih terdapat kendala.</p>		

				<p>2) Akuntabel, Saya membuat tabel register pada Ms. Excel merupakan perwujudan bertanggungjawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab Seorang ASN.</p> <p>3) Adaptif, Saya membuat tabel register pada Ms. Excel berarti bahwa saya terus berinovasi untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		4) Membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel.	4) File Excel terunggah di Spreadsheet	<p>1) Berorientasi Pelayanan, Saya membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel berarti perwujudan dari sikap cekatan untuk memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.</p> <p>2) Harmonis, Saya membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel merupakan bentuk menolong orang lain untuk dapat mengakses data terkait dengan mudah.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>3) Adaptif, Saya membuat membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel berarti bahwa sebagai seorang ASN harus terus berinovasi untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3.	1) Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar.	1) Menginput tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama pemohon berkas permohonan yang masuk pada spreadsheet.	1) Data yang terinput pada spreadsheet mengenai tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama pemohon berkas permohonan.	1) Berorientasi Pelayanan , Saya melakukan penginputan tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama permohonan yang masuk pada Spreadsheet merupakan perwujudan sikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2) Akuntabel , Saya melakukan penginputan tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik	Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar menggunakan spreadsheet merupakan inovasi dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, sehingga diharapkan dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar akan menciptakan pelayanan yang efektif dan efisien dalam mewujudkan motto melayani, profesional dan terpercaya. Nilai melayani ditunjukkan dengan data yang terinput akan mempermudah dalam melakukan pemrosesan sehingga dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat. Nilai profesional ditunjukkan dengan melakukan penginputan data dengan teliti dan bertanggungjawab.
----	--	---	--	--	--	--

			<p>sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama permohonan yang masuk pada Spreadsheet merupakan perwujudan dari bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seorang ASN.</p> <p style="text-align: center;">3)</p> <p>Adaptif, Saya melakukan penginputan tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama permohonan yang masuk pada Spreadsheet berarti</p>		<p>kemudian nilai terpercaya ditunjukkan dengan megolah berkas permohonan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>bentuk penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan perkembangan teknologi.</p>		
		<p>2) Memproses berkas permohonan yang masuk.</p>	<p>2) Berkas terproses</p>	<p>1) Akuntabel, Saya memproses berkas permohonan yang masuk merupakan perwujudan nilai bertanggungjawab dalam menyelesaikan</p>		

				<p>pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seorang ASN.</p> <p>2) Kompeten, Saya memproses berkas permohonan yang masuk merupakan perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu sesuai dengan prosedur yang telah dipelajari guna mencapai kepuasan masyarakat.</p> <p>3) Harmonis, Saya memproses berkas permohonan yang masuk merupakan perwujudan dari menolong orang lain</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dalam menyelesaikan permasalahan terkait pertanahan yang menjadi tanggungjawabnya.		
		3) Menginput tanggal berkas telah selesai diproses.	3) Tanggal berkas selesai diproses tercatat pada spreadsheet	1) Akuntabel , Saya menginput tanggal berkas yang telah selesai diproses dengan cermat dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2) Harmonis , Saya menginput tanggal berkas yang telah selesai diproses akan membantu orang lain lebih mudah dalam mencari suatu berkas yang telah selesai di		

				<p>proses.</p> <p>3) Adaptif, Saya menginput tanggal berkas telah selesai diproses berarti bahwa ASN terus berinovasi untuk memberikan pelayanan secara efektif dan efisien untuk masyarakat dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada.</p>		
4.	<p>Sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya</p>	<p>1) Menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data</p>	<p>1) Data terkait hal-hal yang ingin disampaikan yaitu mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di</p>	<p>1) Akuntabel, Saya menyiapkan bahan sosialisasi merupakan bentuk dari bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.</p> <p>2) Kompeten, Saya</p>	<p>Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya merupakan upaya untuk memberikan pemahaman akan pentingnya proses pencatatan berkas terkait</p>	<p>Melakukan sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya akan menyamakan pemahaman antar</p>

		yang harus diisi di spreadsheet	spreadsheet	<p>menyiapkan bahan sosialisasi merupakan bentuk dari meningkatkan kompetensi diri dengan mengumpulkan data-data yang akan disampaikan dalam proses sosialisasi.</p> <p>3) Harmonis, Saya menyiapkan bahan sosialisasi merupakan bentuk menolong orang lain untuk memahami cara menyelesaikan suatu permasalahan.</p>	<p>permohonan berkas masuk dan keluar permohonan roya guna mewujudkan budaya tertib administrasi, sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>seseorang sehingga mampu memberikan pelayanan prima dengan menerapkan prinsip melayani, profesional dan terpercaya pada saat memberikan pelayanan. Nilai melayani diwujudkan dengan memberikan pengarah terhadap kendala yang dihadapi. Kemudian nilai profesional diwujudkan dengan melaksanakan sosialisasi dengan cermat dan bertanggungjawab, selanjutnya untuk</p>
--	--	---------------------------------	-------------	--	---	--

						<p>Nilai Terpercaya diwujudkan dengan melaksanakan pelayanan secara efektif dan efisien sesuai prosedur.</p>
		<p>2) Menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan Hak Tanggungan (Roya) pada substansi Pendaftaran Tanah</p>	<p>2) Tercapainya target dan sasaran sosialisasi</p>	<p>1) Akuntabel, Saya menentukan target dan sasaran sosialisasi merupakan perwujudan dari sikap cermat dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.</p> <p>2) Harmonis, Saya menentukan target dan sasaran merupakan penggambaran menghargai setiap orang apapun latar belakangnya sehingga</p>		

				<p>dapat menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <p>3) Kolaboratif, Saya menentukan target dan sasaran merupakan upaya dalam memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan optimal kepada masyarakat.</p>		
		<p>3) Proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sistem sharing session</p>	<p>3) Pemahaman yang seragam antara seseorang</p>	<p>1) Akuntabel, Saya melaksanakan proses sosialisasi sebagai wujud bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.</p>		

				<p>2) Kompeten, Saya melakukan proses sosialisasi secara tidak langsung memberikan pengetahuan kepada orang lain yang awalnya tidak memahami tentang penggunaan spreadsheet yang dapat membantu dalam mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien menjadi paham. Dalam proses ini orang lain kita bantu untuk belajar dan mengenal hal-hal yang baru.</p> <p>3) Harmonis, Saya melakukan proses sosialisasi akan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>membuat orang lain memahami tentang proses register berkas permohonan yang baik dan benar seperti apa sehingga dapat menolong orang lain dalam menyelesaikan pekerjaannya.</p>		
		4) Rencana tindak lanjut	<p>4) Kritik dan saran dalam implementasi program yang lebih baik untuk kedepannya</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan rencana tindak lanjut sebagai bentuk dalam melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan kritik dan saran yang diberikan sehingga mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p>		

				<p>2) Akuntabel, Saya melakukan rencana tindak lanjut untuk lebih cermat dalam menangani permasalahan atau kendala yang dihadapi guna memberikan pelayanan yang lebih baik untuk kedepannya.</p> <p>3) Kompeten, Saya melakukan rencana tindak lanjut untuk menggali hal-hal apa saja yang seharusnya diperbaiki melalui peningkatan kompetensi diri seperti melalui bertukar pikiran dengan seseorang yang lebih berpengalaman</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dalam mengatasi permasalahan yang ada maupun melalui literatur.		
5.	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan waktu pengerjaan roya dengan Perka BPN No. 1 Tahun 2010, Peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses	1) Melakukan pengecekan secara berkala.	1) Hasil pemantauan	1) Berorientasi Pelayanan , Saya melakukan pengecekan secara berkala dengan solutif dan cekatan untuk menemukan potensi kendala maupun permasalahan yang dapat menghambat dalam mewujudkan pelayanan prima untuk mencapai kepuasan masyarakat sehingga permasalahan maupun kendala yang timbul dapat diatasi dengan baik.	Demi menjamin kualitas dari kegiatan sistematisasi, maka diperlukan adanya monitoring guna memastikan adanya peningkatan kualitas yang diharapkan agar dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Melakukan monitoring merupakan upaya untuk dapat mewujudkan pelayanan prima guna mencapai kepuasan masyarakat yang dilaksanakan berdasarkan prinsip melayani, profesional dan terpercaya. Nilai melayani diwujudkan dengan melakukan tindakan dengan cermat dan penuh tanggungjawab. Nilai

	<p>sebelum dan sesudah menggunakan spreadsheet dan Faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan Roya.</p>			<p>2) Akuntabel, Saya melakukan pengecekan secara berkala dengan cermat dan bertanggung jawab agar segala potensi yang dapat menghambat terwujudnya pelayanan pertanahan yang lebih optimal dapat dicegah atau dikendalikan.</p> <p>3) Harmonis, Saya melakukan pengecekan secara berkala agar dapat mencegah terjadinya kesalahan yang dapat berpotensi menjadi sebuah konflik, sehingga lingkungan kerja yang</p>	<p>profesional diwujudkan dengan memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan atau prosedur. sedangkan nilai terpercaya diwujudkan dengan mampu menyelesaikan segala permasalahan dan kendala dengan cepat dan tepat sehingga tidak menimbulkan permasalahan baru dikemudian hari.</p>
--	--	--	--	---	--

				kondusif dapat selalu terjaga		
		2) Berkoordinasi dengan atasan/mentor apabila diperlukan	2) Hasil koordinasi berupa masukan-masukan	<p>1) Akuntabel, Saya berkoordinasi dengan atasan atau mentor akan menghasilkan masukan-masukan sehingga lebih cermat dan bertanggungjawab dalam menjalankan segala sesuatu agar dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ada.</p> <p>2) Kompeten, Saya berkoordinasi dengan atasan dan mentor akan mendapatkan pengetahuan-pengetahuan baru sehingga dapat</p>		

				<p>meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>3) Kolaboratif, Saya berkoordinasi dengan atasan/mentor berarti memberikan kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi sehingga apa yang diharapkan dapat lebih mudah untuk dicapai yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.</p>		
		3) Membuat laporan untuk bahan evaluasi	3) Laporan hasil evaluasi pemanfaatan aplikasi spreadsheet untuk register berkas	1) Berorientasi Pelayanan , Saya membuat laporan dengan cekatan agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan		

			permohonan roya	<p>masyarakat terhadap pelayanan di bidang pertanahan sehingga pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dapat tercapai.</p> <p>2) Akuntabel, Saya membuat laporan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab agar segala sesuatu yang akan terjadi yang berpotensi menghambat dapat dicegah dan dikendalikan.</p> <p>3) Kolaboratif, Saya membuat laporan dan melaporkannya kepada atasan/ mentor agar atasan/ mentor dapat memberikan kritik dan</p>		
--	--	--	-----------------	---	--	--

				<p>saran sehingga dapat mewujudkan budaya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yaitu terwujudnya pelayanan pertanahan yang optimal.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.7 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.								
	1.1 Mengunduh pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.		1		1		1		3
	1.2. Membaca dan mempelajari panduan-panduan tersebut.	1	1	1					3
	1.3 Mendiskusikan panduan dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menemukan konsep yang akan dibuat				1	1		1	3

	sesuai isu.								
2.	Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan.								
	2.1 Konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaa berkas masuk dan keluar.	1		1	1				3
	2.2 Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas.				1	1		1	3
	2.3 Membuat tabel register pada Ms. Excel.	1	1				1		3
	2.4 Membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel.	1			1		1		3
3.	Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar.								
	3.1 Menginput tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama pemohon berkas	1	1				1		3

	permohonan yang masuk pada spreadsheet.								
	3.2 Memproses berkas permohonan yang masuk.		1	1	1				3
	3.3 Menginput tanggal berkas telah selesai diproses.		1		1		1		3
4.	Sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya								
	4.1 Menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet.		1	1	1				3
	4.2 Menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan Hak		1		1			1	3

	Tanggung (Roya) pada Subseksi Pendaftaran Tanah								
	4.3 Proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sharing session		1	1	1				3
	4.4 Rencana tindak lanjut.	1	1	1					3
5.	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan waktu pengerjaan roya dengan Perka BPN No. 1 Tahun 2010, peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses sebelum dan sesudah menggunakan spreadsheet dan faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan Roya.								
	5.1 Melakukan pengecekan secara berkala.	1	1		1				3
	5.2 Berkoordinasi dengan atasan/mentor apabila diperlukan.		1	1				1	3
	5.3 Membuat laporan.	1	1					1	3
	Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan	8	13	7	11	2	5	5	51

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan pada saat masa habituasi.

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan	Bulan November																	Bulan Desember		
			Minggu Ke-2					Minggu Ke-3					Minggu Ke-4					Minggu Ke-5			Minggu Ke-1	
			7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2
1.	Mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.	1. Mengunduh pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. 2. Membaca dan																				

	<p>Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p>	<p>mempelajari panduan-panduan tersebut.</p> <p>3. Mendiskusikan panduan dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menemukan konsep yang akan dibuat sesuai isu.</p>																			
2.	<p>Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan.</p>	<p>1. Konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar.</p> <p>2. Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas.</p> <p>3. Membuat tabel register pada Ms. Excel.</p> <p>4. Membuat link</p>																			

		spreadsheet dan mengunggah file Excel.																		
3.	Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar.	<p>1. Menginput tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemilik sertifikat, desa, nomor hak, keterangan dan nama pemohon berkas permohonan yang masuk pada spreadsheet.</p> <p>2. Memproses berkas permohonan yang masuk.</p> <p>3. Menginput tanggal berkas telah selesai diproses.</p>																		

4.	Sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet. 2. Menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan Hak Tanggungan (Roya) pada Subseksi Pendaftaran Tanah. 3. Proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sharing session. 4. Rencana tindak lanjut. 																					
----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan waktu pengerjaan royas dengan Perka BPN No. 1 Tahun 2010, Peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses sebelum dan sesudah menggunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan secara berkala. 2. Berkoordinasi dengan atasan/ mentor apabila diperlukan. 3. Membuat laporan untuk bahan evaluasi. 																					
----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

spreadsheet dan Faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan Roya.																				
6.	PKTBT																			
7.	Laporan Aktualisasi																			

F. Potensi Kendala Dan Cara Mengatasinya

Berikut ini potensi kendala dan cara mengatasinya saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Tabel 2.9 Potensi Kendala Dan Cara Mengatasinya

No.	Potensi Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
	Kualitas internet di kantor kurang memadai, sedangkan dalam perancangan <i>Spreadsheet monitoring</i> memerlukan jaringan internet yang stabil.	Mencari jaringan internet yang lebih stabil di tempat lain atau menggunakan paket data internet pribadi dengan menghubungkan ke laptop melalui tethering.
2.	Pada saat pelaksanaan aktualisasi tidak dibebaskan tugas maka mengerjakan tugas aktualisasi disela-sela mengerjakan tugas pelayanan sehari-hari.	Membagi waktu antara pengerjaan tugas pelayanan harian dan pengerjaan tugas aktualisasi.
3.	Banyaknya pekerjaan yang ada di kantor dan mengharuskan mentor untuk turun ke lapangan membuat mentor sulit ditemui untuk konsultasi.	Menanyakan dan membuat perjanjian terlebih dahulu saat akan melakukan konsultasi.

BAB III LAPORAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah seseorang yang perilakunya dalam peran tertentu ditiru oleh orang lain. Dalam sebuah tim, diperlukan pemimpin yang dapat menjadi role model bagi anggota dalam timnya dalam menghadapi berbagai tantangan demi terus berjalannya sebuah organisasi. Pemilihan role model yang tepat akan memacu seseorang yang mencontoh menjadi lebih baik dari sosok yang diidolakan atau minimal sebanding untuk pencapaian atau kualitas kerja yang dilaksanakannya.



Gambar 3.1 Role Model Bapak Agus Suyanto, S.H

Nama : Agus Suyanto, S.H.
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
Unit Kerja : Kepala Substansi Pendaftaran Hak Pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Gresik.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada unit kerja, peserta mengamati dan mempelajari cara kerja ASN dalam menjalankan tugasnya sehari-hari. Berdasarkan hasil observasi peserta, peserta menemukan sosok yang dapat dijadikan contoh dan panutan (*role model*) di lingkungan kerja yaitu Bapak Agus Suyanto, S.H. yang menjabat sebagai Kepala Substansi Pendaftaran Tanah pada penempatan tugas peserta yaitu Substansi Pendaftaran Tanah.

Peserta menilai bahwa beliau adalah individu yang mampu menunjukkan sikap seorang *leader* bukan sekedar seorang atasan/bos bagi peserta dan juga bagi tim dalam Substansi Pendaftaran Tanah. Beliau mampu memahami dan menempatkan diri dengan baik, kapan harus menjadi seorang pemimpin yang menunjukkan ketegasannya dan kapan harus menjadi seorang teman yang dapat diajak untuk bercanda. Bapak Agus Suyanto, S.H. memiliki wawasan kebangsaan yang mana dapat terlihat dari pengamalan nilai-nilai Pancasila dalam kegiatannya sehari-hari. Selain mengamalkan nilai-nilai Pancasila, dalam melakukan pekerjaannya, Beliau juga mengamalkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

1. Berorientasi Pelayanan

Sebagai seorang pemimpin, beliau bersikap ramah, sopan dan santun ketika memberikan arahan kepada anggota tim, pemohon ataupun kepada pihak lain yang membutuhkan informasi terkait pertanahan yang menjadi tanggungjawabnya. Ketika anggota tim, pemohon atau pihak lain seperti petugas loket menemukan kendala dalam pekerjaan yang erat kaitannya dengan tanggungjawabnya, beliau cekatan dan solutif dalam mencari solusi dari permasalahan yang dihadapi tersebut.

2. Akuntabel

Sebagai Koordinator Substansi Pendaftaran Hak, beliau tidak menyalahgunakan jabatannya untuk mempergunakan sumber daya yang ada demi kepentingan diri sendiri. Beliau memiliki rasa tanggungjawab dan integritas yang tinggi terhadap pekerjaan. Hal ini terbukti dari cara beliau memastikan kelengkapan dokumen permohonan pelayanan yang ada di Substansi Pendaftaran Tanah dan memastikan bahwa tanah yang dimohonkan tidak di blokir atau terjadi sengketa di pengadilan.

3. Kompeten

Dalam menjalankan tugas sebagai Koordinator Substansi Pendaftaran Hak, Beliau sering mempelajari atau membaca peraturan-peraturan terkait pelayanan yang ada di substansi Pendaftaran Hak sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri guna memberikan pelayanan yang lebih baik sesuai peraturan yang berlaku.

4. Harmonis

Dalam bersosialisasi dengan rekan kerja, atasan, maupun staff lainnya, beliau selalu menghargai dan menghormati latar belakang yang berbeda serta berperan aktif dalam menjaga situasi dan kondisi lingkungan kerja agar selalu kondusif. Hal ini dibuktikan dengan tidak membeda-bedakan seseorang yang datang dan membutuhkan pertolongan beliau tetap dilayani dengan perlakuan yang sama.

5. Loyal

Beliau merupakan sosok yang patuh terhadap aturan. Hal tersebut digambarkan apabila ada permohonan atau surat masuk yang meminta data terkait pertanahan, beliau tidak dengan mudah memberikan data/ informasi tersebut secara langsung kepada orang tersebut. Beliau hanya memberikan data terkait kepada pihak-pihak yang memang dikehendaki untuk diberikan data terkait seperti pihak kepolisian untuk kepentingan penyelidikan dll. Hal ini dilaksanakan sebagai wujud dalam menjaga rahasia negara berupa dokumen/dokumen atau arsip-arsip pertanahan.

6. Adaptif

Dalam rangka melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pelayanan yang menjadi tanggung jawab beliau, dengan memanfaatkan media WhatsApp sebagai sarana komunikasi dua arah dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Selain menggunakan WhatsApp beliau juga memanfaatkan media zoom sebagai sarana koordinasi dengan kepala kantor dalam melaporkan progress capaian PTSL yang menjadi tanggungjawab beliau beserta timnya. Pemanfaatan sarana digital di tengah perkembangan teknologi yang semakin pesat ini menunjukkan bahwa beliau cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

7. Kolaboratif

Dalam menyelesaikan pekerjaan terkait pelayanan yang ada di substansi pendaftaran beliau melibatkan seluruh staff substansi pendaftaran untuk bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan terkait sehingga pemrosesan berkas permohonan menjadi lebih efektif. Hal ini menunjukkan bahwa beliau memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

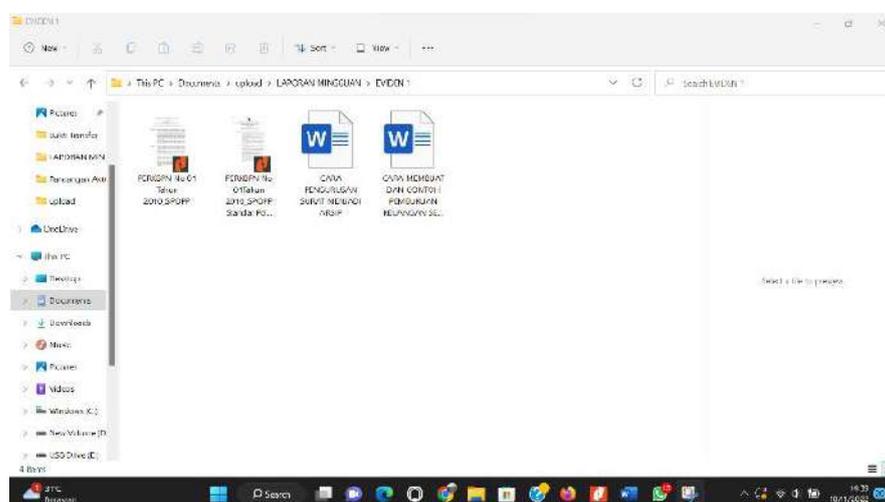
Berdasarkan Rancangan Aktualisasi, realisasi kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama dua puluh enam hari yaitu mulai tanggal 7 November 2022 sampai 2 Desember 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan per-minggu dengan tahapan kegiatan beserta output dari kegiatan tersebut, maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output. kegiatan beserta evidence sebagaimana berikut ini:

1.1 Mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

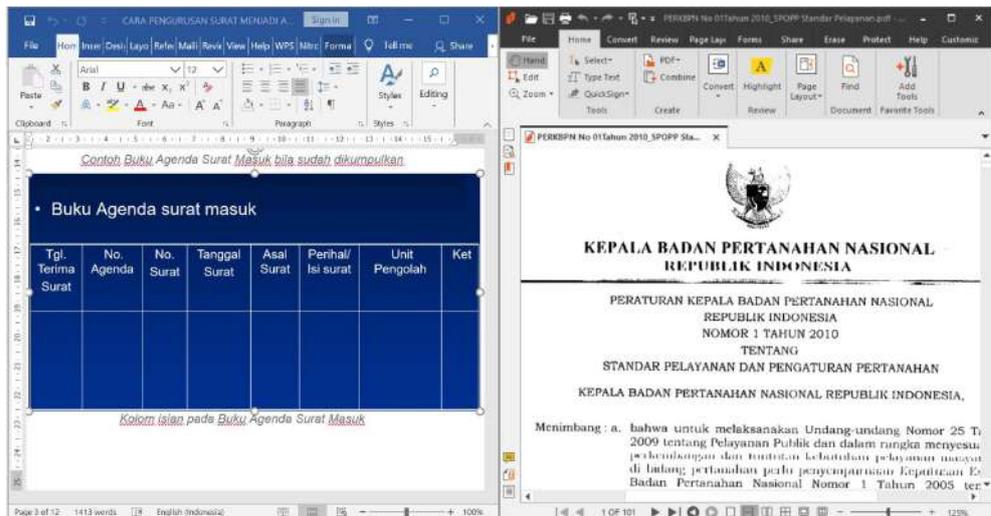
Kegiatan pertama yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah mempelajari panduan pencatatan data secara umum di Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Kegiatan mempelajari panduan pencatatan dokumen di internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dilaksanakan agar kegiatan pencatatan berkas permohonan sesuai dengan standar pelayanan yang ada sehingga dapat mendukung dalam pelaksanaan monitoring guna mendukung pemerintah dalam mewujudkan pelayanan prima berstandar dunia. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Mengunduh Panduan Pencatatan Data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Dalam tahapan kegiatan ini, melakukan pengunduhan panduan pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Mengunduh panduan dan peraturan terkait pencatatan data selanjutnya akan dijadikan sebagai petunjuk oleh penulis dalam melakukan pencatatan berkas agar data yang disertakan mampu memberikan informasi secara jelas dan bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya. Pencatatan berkas dengan memperhatikan materi-materi tentang pencatatan data dan Peraturan terkait akan mempermudah dalam pelaksanaan monitoring berkas permohonan roya yang masuk, sehingga berkas permohonan yang masuk dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat. Dampak kedepannya diperkirakan mampu menekan nilai tunggakan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.



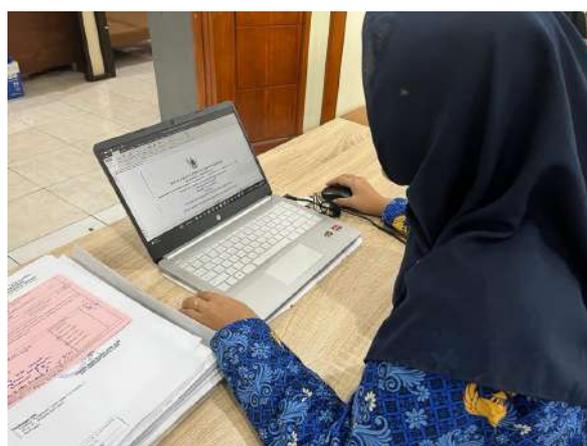
Gambar 3.2 Panduan pencatatan data secara umum dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.



Gambar 3.3 Panduan Pencatatan Data

b. Membaca dan mempelajari panduan-panduan dan peraturan terkait pencatatan data.

Dalam tahapan kegiatan ini, membaca dan mempelajari panduan-panduan pencatatan data yang telah terunduh dengan cermat dan bertanggungjawab sehingga dapat memahami maksud dan point-point penting yang berhubungan dengan pencatatan data permohonan roya secara menyeluruh, sehingga dapat menerapkannya saat melakukan pencatatan berkas Permohonan Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.



Gambar 3.4 Membaca Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

c. Mendiskusikan panduan dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menemukan konsep yang akan dibuat sesuai isu.

Dalam tahapan kegiatan ini, melakukan diskusi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja terkait panduan pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang akan digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan menyamakan persepsi antara mentor dan penulis terkait panduan dan peraturan yang akan digunakan dalam membuat konsep untuk pelaksanaan Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, sehingga data yang disajikan tidak melanggar ketentuan publikasi data untuk umum dan sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan penghapusan hak tanggungan (Roya) di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

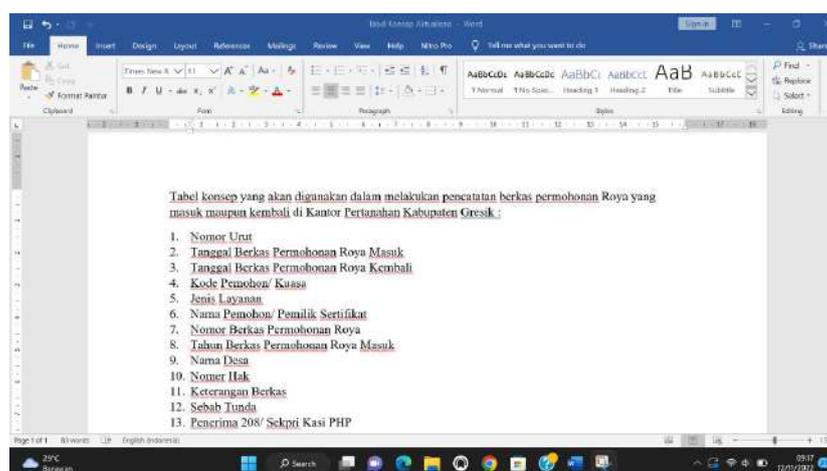


Gambar 3.5 Berdiskusi dengan Mentor selaku Kepala Substansi Pendaftaran



Gambar 3.6 Berdiskusi dengan Rekan Kerja selaku staff Substansi Pendaftaran

Konsep yang dibutuhkan yang akan dibuat untuk pencataan berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

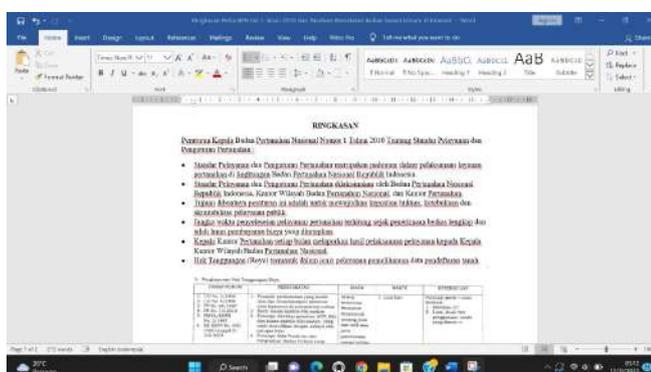


Gambar 3.7 Konsep Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Dari gambar diatas menunjukkan bahwa untuk melakukan pencataan berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dibutuhkan sebanyak 13 (tiga belas) macam bahan yang harus di kumpulkan/ didapatkan.

Output Kegiatan I

Memahami panduan pencatatan berkas yang baik dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur. Arti memahami dapat ditunjukkan dari mampu mengambil atau menyimpulkan point-point penting yang terkandung dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan panduan-panduan pencatatan secara umum melalui internet yang dijadikan sebagai petunjuk dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.



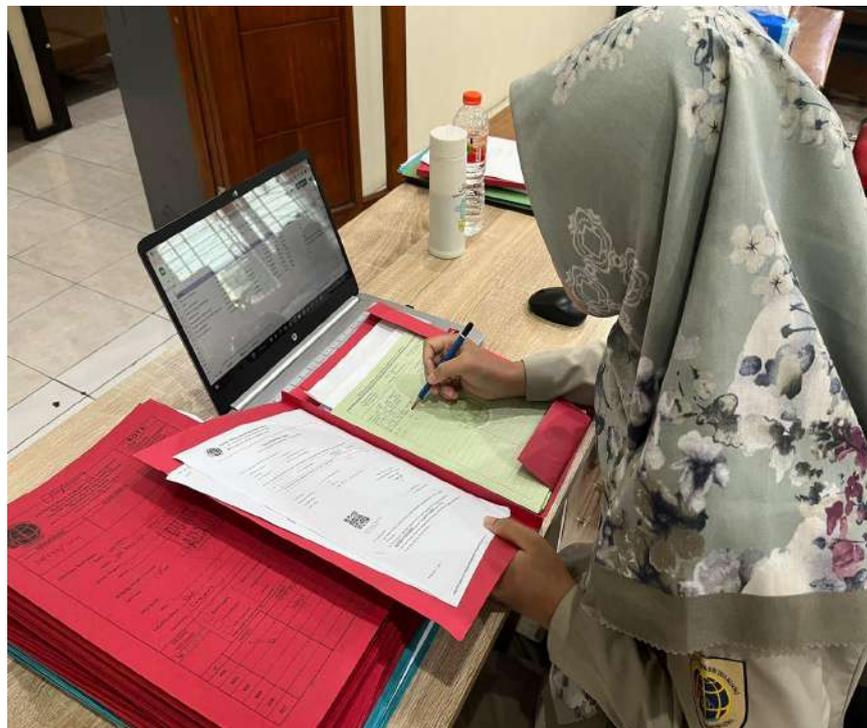
Gambar 3.8 Ringkasan hasil mempelajari panduan pencatatan dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

1.2 Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan.

Kegiatan kedua yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan dalam rangka Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Kegiatan pengelolaan data ini dilaksanakan guna membantu memproses berkas permohonan yang masuk agar apa yang dilaksanakan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh pemohon. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari empat tahapan kegiatan, yaitu :

a. Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas.

Pada tahap kegiatan ini, mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas permohonan roya dilaksanakan dengan cara mengumpulkan semua berkas permohonan yang masuk pada Substansi Pendaftaran Hak, kemudian mengelompokkan berkas permohonan yang masuk sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan oleh para pemohon salah satunya permohonan roya. Setelah berkas permohonan roya masuk terkumpul dilakukan analisa terhadap dokumen yang disertakan oleh pemohon guna mengumpulkan data yang diperlukan untuk proses register berkas permohonan roya yang masuk melalui media spreadsheet.



Gambar 3.9 Penulis menganalisa berkas permohonan roya yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

b. Konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar.

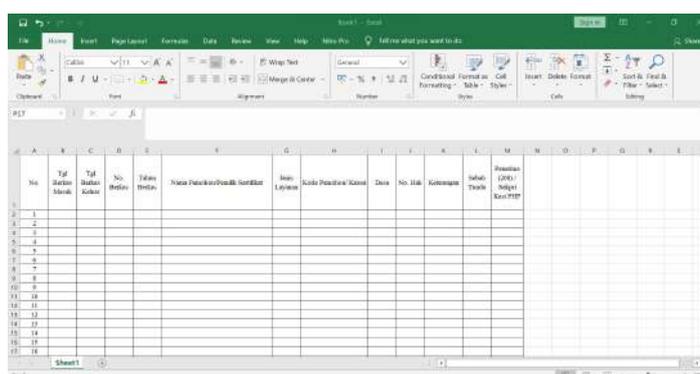
Pada tahap kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar. Hal ini dilakukan agar nantinya data yang disertakan sesuai dengan kebutuhan, sehingga akan mempermudah proses monitoring berkas permohonan royalti di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik agar sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Hasil dari konsultasi ini yaitu mendapatkan arahan mengenai penamaan file pada Spreadsheet dan akun google yang diperbolehkan mengakses file spreadsheet.



Gambar 3.10 Berkonsultasi dengan Mentor

c. Membuat tabel register pada Ms. Excel.

Pada tahap kegiatan ini, Membuat tabel register pada Ms. Excel sesuai dengan kebutuhan yang telah disesuaikan dengan peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Pembuatan tabel register pada Ms. Excel dilaksanakan agar register berkas permohonan roya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik lebih rapi sehingga mempermudah petugas pemrosesan berkas permohonan roya dalam melakukan pengecekan berkas apabila atasan menanyakan berkas permohonan roya yang ada, serta membantu petugas pemrosesan untuk mengetahui berkas yang harus diprioritaskan terlebih dahulu agar pemrosesan berkas yang berjalan sesuai dengan peraturan yang ada.

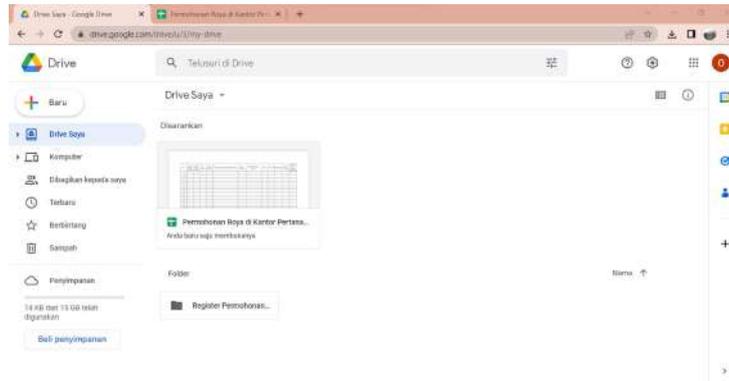


Gambar 3.11 Tabel register pada Ms. Excel

d. Membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel.

Pada Tahap kegiatan ini, Membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel diawali dengan membuat akun pada platform google, kemudian melakukan ekspor data yang awalnya memiliki format file excel menjadi file spreadsheet yang diletakkan pada Google Drive. Hal ini dilakukan agar file Excel yang telah dibuat dapat terupload pada spreadsheet sehingga mempermudah siapa saja yang dikehendaki untuk mengakses data permohonan roya yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dimanapun dan kapanpun. Berikut link spreadsheet yang akan digunakan dalam melakukan register berkas permohonan roya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

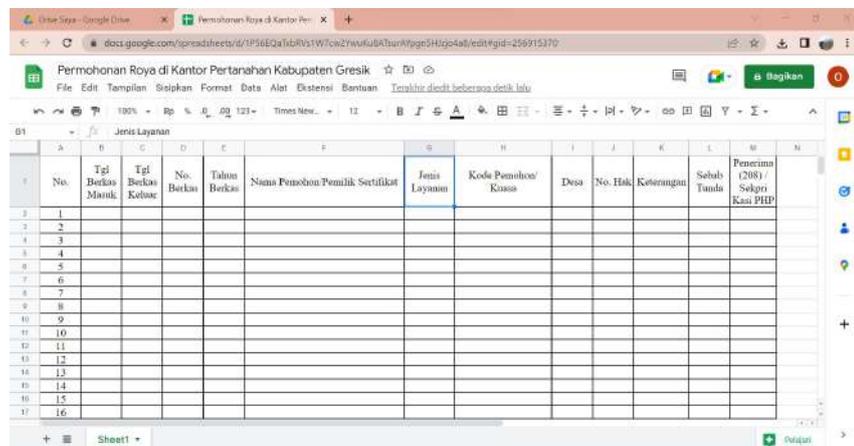
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1P56EQaTxbRVs1W7cw2YwuKu8ATsurAYpgn5HJzjo4a8/edit?usp=sharing>



Gambar 3.12 Data Berkas Permohonan Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik pada Ms. Excel yang sudah terupload di Spreadsheet

Output Kegiatan 2

Output dari kegiatan ini adalah Berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dikelola dan tersimpan dengan baik di Spreadsheet. Penyimpanan data melalui spreadsheet ini mengakibatkan data yang ada terjaga dari segi keamanan dibandingkan dengan data yang hanya menggunakan sistem penyimpanan secara manual. Selain itu data yang tersimpan data diakses dimanapun dan kapanpun oleh petugas ataupun pihak yang membutuhkan sehingga menjadikan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.



Gambar 3.13 Data Permohonan Roya pada Spreadsheet

1.3 Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar.

Kegiatan ketiga yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar. Kegiatan pengolahan berkas masuk dan keluar dapat dilaksanakan setelah berkas yang diajukan sudah lengkap memenuhi persyaratan pelayanan dan telah melaksanakan pembayaran yang dibuktikan dengan surat perintah setor. Pengolahan berkas masuk dan keluar dilaksanakan untuk memastikan bahwa berkas permohonan yang diajukan telah dilakukan pencatatan pada buku tanah dan sertifikat sebagai bentuk tertib administrasi di lingkungan pertanahan serta memastikan bahwa berkas permohonan yang diajukan dikerjakan sesuai standar pelayanan yang ada yaitu waktu maksimal pengerjaan selama lima hari. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Menginput tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertipikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan, nomor hak berkas permohonan roya yang masuk pada spreadsheet.**

Pada Tahap kegiatan ini, menginput tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertipikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan, nomor hak berkas permohonan roya yang masuk pada spreadsheet. Hal ini dilakukan agar petugas pengolahan maupun seseorang yang membutuhkan data terkait permohonan roya yang masuk dapat mengetahui dengan pasti jumlah dan detail informasi terkait permohonan roya yang masuk serta petugas dapat mengontrol penyelesaian berkas permohonan roya yang masuk agar sesuai dengan peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang menjelaskan bahwa waktu maksimal untuk menyelesaikan berkas permohonan roya selama lima hari.

No.	Tgl Berkas Masuk	Tgl Berkas Keluar	No. Berkas	Tahun Berkas	Nama Pemohon/Pemilik Sertifikat	Jenis Layanan	Koleksi Pemohon/Konsumen	Desa	No. Hak	Keterangan	Status Tanah	Penerbitan (208) Sekpri Kasi PHP
1	04/11/2022		235962	2022	ISSINYUR M. IWAN NAZARUDIN	ROYA	FAIROTUS SHULHIYYAH	SEKONGLUYO	MANYAR	B.01241		
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

Gambar 3.14 Proses menginput data permohonan roya

b. Memproses berkas permohonan yang masuk.

Pada Tahap kegiatan ini, Memproses berkas permohonan yang masuk dilakukan dengan cara melakukan pencatatan pada sertifikat, buku tanah, sertifikat hak tanggungan dan buku tanah hak tanggungan sesuai dengan isi surat roya yang dilampirkan oleh pemohon yang menyatakan bahwa hak tanggungan yang di bebaskan terhadap sertifikat yang dimiliki oleh pemohon sudah lunas dan tidak lagi menjadi tanggungan Bank.



Gambar 3.15 Pemrosesan Berkas Permohonan Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

c. Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda, penerima (208) / sekpri kasi PHP.

Pada Tahap kegiatan ini, Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda, penerima (208) / sekpri kasi PHP. Diawali dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap pengetikan yang telah dilakukan pada sertifikat, buku tanah, sertifikat hak tanggungan dan buku tanah hak tanggungan agar tidak terjadi kesalahan penulisan sehingga informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan jelas.



Gambar 3.16 Pemeriksaan terhadap pengetikan berkas permohonan roya

No	No Berkas	Tipe Berkas	Tipe Dokumen	Tipe Dokumen	Klasifikasi Berkas/Kategori	Sisa Berkas	Berkas Persepsi Sisa	Date	No. Berkas	Kategori	Status Proses	Pemeriksaan Berkas (Dibuat)
1	04-11-2020	20190	000	000	000	000	000	000	000	000	000	MENALAKUKAN PROSEDUR YANG HARUSNYA MELAKUKAN MERORER TERLEBIH DAHULU SEBELUM PENGALUAN PROSES ROYA

Gambar 3.17 Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda, penerima (208) / sekpri kasi PHP

Output Kegiatan 3

Output pada kegiatan ini adalah kumpulan data berkas permohonan Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang akan dilakukan proses monitoring. Hasil dari monitoring akan diterapkan untuk pengolahan data selanjutnya, sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dan menambah tingkat kepercayaan dari masyarakat. Tingkat kepercayaan yang tinggi dapat menunjukkan kualitas dari pelayanan yang diberikan.

No.	Tgl Berkas Masuk	Tgl Berkas Keluar	No. Berkas	Tahun Berkas	Nama Pemohon/Pemilik Sertifikat	Jenis Layanan	Kode Pemohon/ Kaasa	D
1	04/11/2022		235762	2022	INSINSYUR M. IWAN NAZARUDIN	ROYA	FAIROTUS SHULHIYYAH	SUKOMUJ
2	11/11/2022	14/11/2022	238494	2022	NURYANINGSIH	ROYA	AYU TRI LESTARI	TANJUNGA
3	11/11/2022	14/11/2022	238343	2022	DR RAKMA WARWATI DKK	ROYA	OCTAVIA ANGGARINA	KEDUNGSI
4	11/11/2022	14/11/2022	238341	2022	NUR IDA ZUBAIDAH	ROYA	LITA CAHAYANI	BANJARSA
5	14/11/2022	14/11/2022	238807	2022	SYAIFUL BAHRI	ROYA	YBS	YOSOWILA
6	14/11/2022	14/11/2022	238845	2022	GAIH INDRYA BAYU	ROYA	YBS	BANJARSA
7	14/11/2022	14/11/2022	238883	2022	MUHAMMAD HARISUDDIN JAMILY	ROYA	YBS	KLANGON
8	14/11/2022	14/11/2022	238923	2022	ULU NGAYUMI	ROYA	YBS	SOOKO
9	14/11/2022	14/11/2022	238973	2022	HARTI	ROYA	YBS	SECTI
10	14/11/2022	14/11/2022	238950	2022	DIA TRI NOVIANTI	ROYA	YBS	RACI TENG
11	14/11/2022	14/11/2022	238949	2022	NUR HADINOTO	ROYA	YBS	DOMAS
12	10/11/2022	15/11/2022	238259	2022	HANDOKO DAVID LIANTO	ROYA	EVA PURWANITY	RANDEGAT
13	12/11/2022	15/11/2022	238793	2022	H. UBADILLAH	ROYA	YBS	LUMPUR
14	14/11/2022	15/11/2022	238840	2022	NICHO KRISTAWAN	ROYA	BIMANTARA KUSNANDAR	KEPATIHAN
15	14/11/2022	15/11/2022	238841	2022	EKO AHMAD PRASETYO	ROYA	HILDA MARTHA CIVITHYA ABDILLAH	SINGOSARI
16	14/11/2022	15/11/2022	238839	2022	MATI LIDI ISTIOMAH.FE.	ROYA	IA JINANTI	SECTI

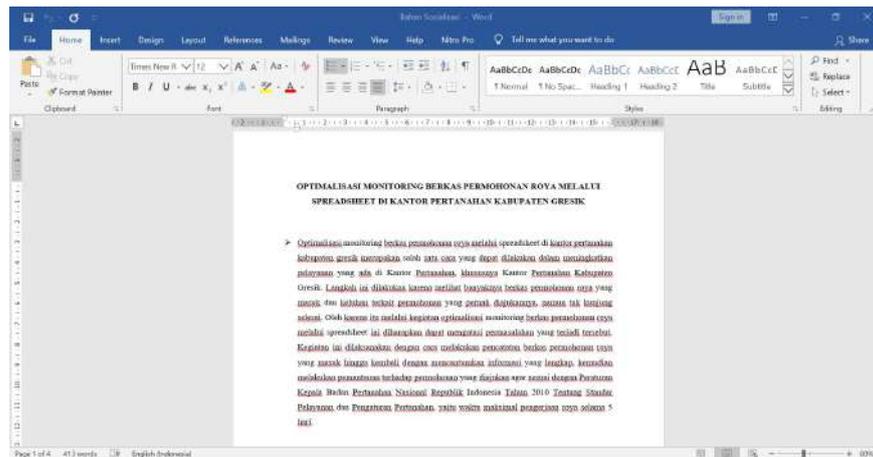
Gambar 3.18 Kumpulan data berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan kabupaten Gresik

1.4 Sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya.

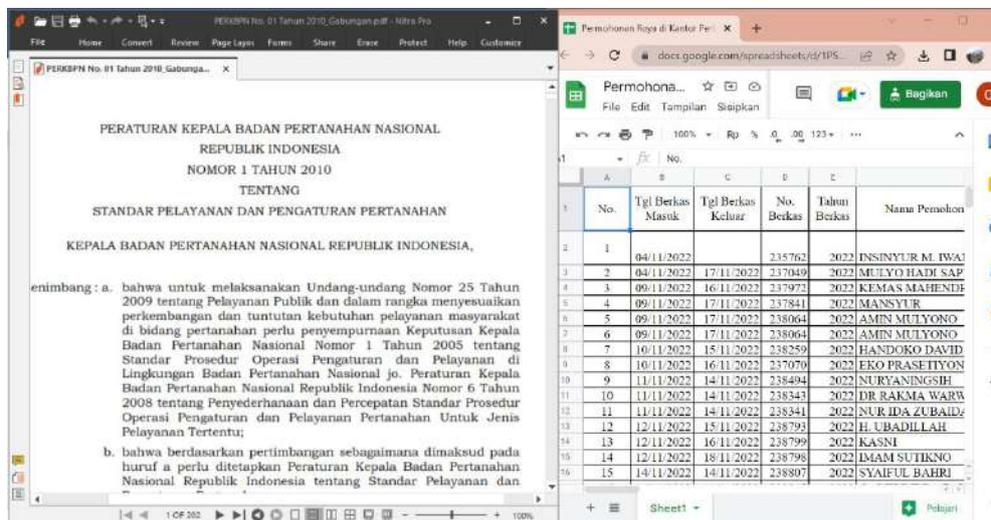
Kegiatan keempat yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah melaksanakan sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengumpulkan pihak-pihak yang bersangkutan yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan roya melalui pemberitahuan/undangan yang dikirimkan di grup substansi pendaftaran. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari empat tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet.

Pada tahap kegiatan ini, menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet. Hal ini dilaksanakan agar informasi-informasi penting dalam topik pembahasan dapat tersampaikan dengan baik.



Gambar 3.19 Point-Point yang akan disampaikan saat kegiatan sosialisasi



Gambar 3.20 Panduan dan Peraturan yang dijadikan petunjuk Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

b. Menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan Penghapusan Hak Tanggungan (Roya) pada substansi Pendaftaran Tanah.

Pada tahap kegiatan ini, menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan Penghapusan Hak Tanggungan (Roya) pada substansi Pendaftaran Tanah. Tujuan diadakannya kegiatan ini adalah pihak-pihak yang bersangkutan dapat memahami hal-hal penting terkait pemrosesan berkas permohonan penghapusan hak tanggungan (Roya). Kemudian untuk sasaran yang ingin dicapai yaitu pemrosesan

berkas permohonan penghapusan hak tanggungan (Roya) yang tepat waktu sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, yaitu maksimal 5 hari. Dengan tercapainya target dan sasaran tersebut dapat meningkatkan proses layanan penghapusan Hak Tanggungan (Roya) dan menekan angka tunggakan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

No.	Tgl Berkas	Tgl Berkas Kultur	No. Berkas	Nama Pemohon/Perseksi/Instansi	No. Lurah	Kode Perseksi/ Kecamatan	Status
1	06/11/2021	17/11/2021	137371	302/INSIYUWATI PEANUWAZARUDIN	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 9 HARI
2	06/11/2021	17/11/2021	135940	302/MUHYI BADI SAPICHO	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 3 HARI
3	09/11/2021	18/11/2021	137972	302/DEWAN SAMENDONGA BAYU SAPICHO	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 3 HARI
4	09/11/2021	18/11/2021	137381	302/ANASUYUS	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 4 HARI
5	09/11/2021	18/11/2021	138084	302/AMIN MULYONO	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 4 HARI
6	09/11/2021	18/11/2021	138344	302/AMIN MULYONO	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 4 HARI
7	10/11/2021	18/11/2021	138359	302/HANDONO BANGSI LANTIP	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
8	10/11/2021	18/11/2021	137871	302/EDO PRASITIPON KURNANA	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
9	11/11/2021	18/11/2021	134484	302/NOVIANUSUBI	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
10	11/11/2021	18/11/2021	138341	302/DR RAHMA WAHIDI DICK	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
11	11/11/2021	18/11/2021	138341	302/SUR EZA PRADANA	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
12	12/11/2021	23/11/2021	139793	302/DR IRADILLAH	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
13	12/11/2021	19/11/2021	139786	302/KAESI	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
14	12/11/2021	18/11/2021	138798	302/ANAN WIDHONO	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
15	14/11/2021	24/11/2021	138817	302/EMARUL BAKIR	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
16	14/11/2021	14/11/2021	138849	302/GALDI PRIMA BAYU	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
17	14/11/2021	14/11/2021	138837	302/LUTHAQQADY HARIYUDON TAJIBY	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
18	14/11/2021	14/11/2021	138821	302/USAT MANSUR	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
19	14/11/2021	14/11/2021	138873	302/HARTI	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
20	14/11/2021	14/11/2021	138873	302/DR TRI SUPRIANTO	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
21	14/11/2021	14/11/2021	138910	302/SIBIR HADISOTO	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
22	14/11/2021	14/11/2021	138840	302/SHAHMUTARA RUSNANDAR	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
23	14/11/2021	14/11/2021	138841	302/EDO ARDIANINGSAYO	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
24	14/11/2021	14/11/2021	138359	302/MAULUDIN USYUQOMAH SE	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
25	14/11/2021	14/11/2021	138841	302/DR PRATIKA	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
26	14/11/2021	14/11/2021	138910	302/IRIANA SE MESI	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
27	14/11/2021	14/11/2021	138276	302/WITIANA ARIADARWAPRADI	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
28	14/11/2021	14/11/2021	138810	302/ABU BAKAR	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
29	14/11/2021	14/11/2021	138342	302/EDO AHMAD PRASETIO	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI
30	14/11/2021	14/11/2021	138351	302/CHABRIEL PICTARI	ROYA	PERBUDI/PERBUDI	TIDAK TERCAPAI + 5 HARI

Gambar 3.21 Capaian pemrosesan berkas permohonan roya sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

c. Proses sosialisasi.

Pada tahap kegiatan ini, proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sistem sharing session dengan cara mengundang petugas pemrosesan berkas permohonan roya yang ada di Substansi Pendaftaran Tanah. Kemudian memberikan pemahaman akan pentingnya proses pencatatan berkas permohonan roya dalam rangka tertib administrasi dan menekan angka tunggakan. Konsep sosialisasi menggunakan sistem sharing session dilaksanakan untuk menggali informasi dari kedua belah pihak yang mungkin ada informasi yang belum diketahui dari salah satu pihak karena informasi yang didapatkan berdasarkan pengalaman petugas terdahulu dapat disampaikan, sehingga antar petugas pemrosesan berkas

permohonan penghapusan hak tanggungan (Roya) memperoleh pemahaman yang seragam.



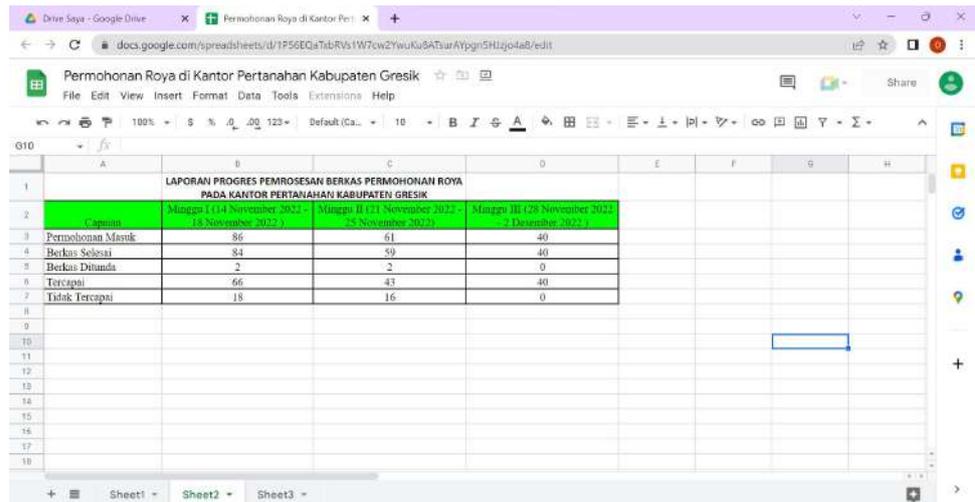
Gambar 3.22 Undangan Sosialisasi



Gambar 3.23 Proses Sosialisasi

d. Rencana tindak lanjut.

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan yaitu dengan cara melakukan pemantauan secara berkala. Kemudian membuat laporan progresnya dalam bentuk mingguan dan melaporkan hasil pemantauan kepada mentor atau atasan. Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini untuk memperoleh kritik dan saran dalam implementasi program yang lebih baik untuk kedepannya.



	Minggu I (14 November 2022 - 18 November 2022)	Minggu II (21 November 2022 - 25 November 2022)	Minggu III (28 November 2022 - 2 Desember 2022)
Perumahan Miskin	86	61	40
Berkas Selesai	84	59	40
Berkas Ditunda	2	2	0
Tercepat	66	43	40
Tidak Tercapai	18	16	0

Gambar 3.24 Laporan progres pemrosesan berkas permohonan roya pada kantor pertanahan kabupaten gresik

Output Kegiatan 4

Output dari kegiatan aktualisasi ini adalah kesepahaman yang seragam antar petugas sehingga dapat mewujudkan pelayanan berkas permohonan roya yang lebih efektif dan efisien guna meningkatkan kualitas pelayanan permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik,

1.5 Melakukan Monitoring dan evaluasi.

Kegiatan kelima yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan waktu pengerjaan roya dengan Perka BPN No. 1 Tahun 2010, Peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses sebelum dan sesudah menggunakan spreadsheet dan Faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan Roya. Hal ini dilakukan agar berkas permohonan roya yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Melakukan pengecekan secara berkala.

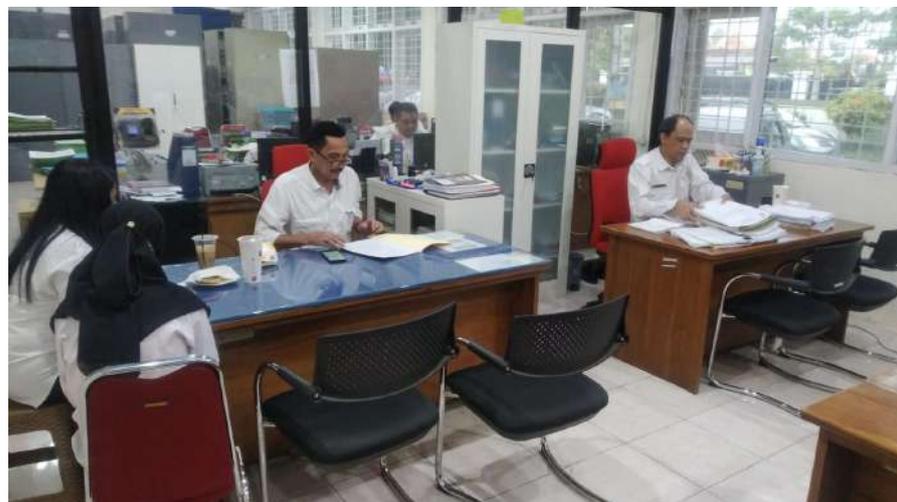
Pada tahap kegiatan ini, melakukan pengecekan secara berkala terhadap permohonan roya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik selama kurun waktu 14 November 2022 - 01 Desember 2022. Pengecekan dilaksanakan dengan cara menganalisis permohonan roya yang masuk dengan mempertimbangkan kesesuaian waktu penyelesaian berkas permohonan roya dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang menjelaskan bahwa waktu maksimal untuk pemrosesan roya adalah selama 5 hari. Tujuan dilaksanakannya pengecekan secara berkala ini yaitu untuk mengetahui sudah sesuaikah pelayanan permohonan roya yang diberikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, adakah peningkatan atau perbedaan sebelum dan sesudah dilaksanakan monitoring, serta faktor apa yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan roya guna memberikan pelayanan terbaik agar terwujud kepuasan masyarakat.

No.	Tgl Berkas Masuk	Tgl Berkas Keluar	No. Berkas	Tahun Berkas	Nama Pemohon/Pemilik Sertifikat	Jenis Layanan	Kode Pemohon/ Kaasa	Desa
1	04/11/2022		23762	2022	INSINYUR M. PWAN NAZARUDIN	ROYA	FAIROFUS SHULHIYYAH	SUKOMULYO
2	04/11/2022	17/11/2022	237049	2022	MULYO HADI SAPUTRO	ROYA	IDA ISLAFAH SH. MKN	SIDOMUKTI
3	09/11/2022	16/11/2022	237972	2022	KEMAS MAHENDRA BAYU SAPUTRI	ROYA	SRI UTAMI SH. MKN	GADUNG
4	09/11/2022	17/11/2022	237841	2022	MAANSYUR	ROYA	VITA ATU ANGGRAINI	PADEUNG
5	09/11/2022	17/11/2022	238064	2022	AMIN MULYONO	ROYA	BERLINO ASKANDAR TOKROPRAWIRO	BANDUNGSERAPAN
6	09/11/2022	17/11/2022	238064	2022	AMIN MULYONO	ROYA	BERLINO ASKANDAR TOKROPRAWIRO	BANDUNGSERAPAN
7	09/11/2022	23/11/2022	237997	2022	IRMA SUKRYANI	ROYA	AMELIA ROSALINA	BEDANTEN
8	10/11/2022	15/11/2022	248259	2022	HANDOKO DAWID LIANJO	ROYA	EVA PURWANTI	RANDEGANSARI
9	10/11/2022	16/11/2022	237070	2022	ERGO PRASETYONO ROHANA	ROYA	RANTI OKLASARI SH. MKN	NGADELAN
10	11/11/2022	14/11/2022	238484	2022	NURYANDASIH	ROYA	JAYU TRI ESTARI	TANJUNGAN
11	11/11/2022	14/11/2022	238343	2022	DR RAESMA WARWALI DEK	ROYA	OCTAVIA ANGGARINA	KEDUNGSUMBER
12	11/11/2022	14/11/2022	238341	2022	NUR IDA ZUBAIDAH	ROYA	HHA CAHYANI	BANJARSARI
13	15/11/2022	15/11/2022	238793	2022	H. UBADILLAH	ROYA	YBS	LUMPUK
14	15/11/2022	16/11/2022	248799	2022	KASNI	ROYA	YBS	BOBOK
15	12/11/2022	18/11/2022	238796	2022	IMAM SUTIKNO	ROYA	YBS	BIRINGRANG
16	14/11/2022	14/11/2022	238807	2022	SYAFUL BAIQRI	ROYA	YBS	YOSORWANGUN
17	14/11/2022	14/11/2022	238845	2022	GALIH INDIRA BAYU	ROYA	YBS	BANJARSARI

Gambar 3.25 Melakukan pemantauan secara berkala

b. Berkoordinasi dengan atasan/mentor apabila diperlukan.

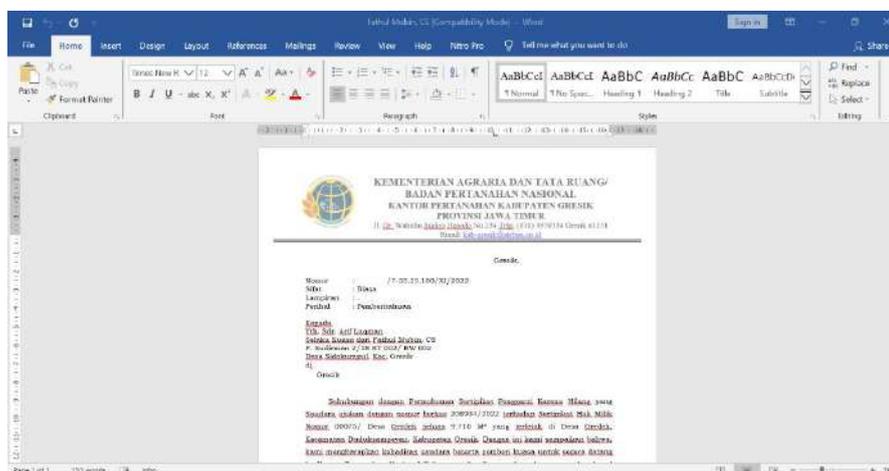
Pahap kegiatan ini, melakukan koordinasi dengan atasan/ mentor dilaksanakan untuk melaporkan sudah sejauh mana monitoring yang dilaksanakan. Dengan dilaksanakannya kegiatan ini diharapkan agar monitoring yang dilaksanakan berjalan sesuai arahan yang diberikan, sehingga apabila ada kendala dalam pelaksanaan monitoring dapat diketahui dan dapat diselesaikan dengan baik.



Gambar 3.26 Berkoordinasi dengan atasan/Mentor

c. Membuat laporan untuk bahan evaluasi.

Pada tahap kegiatan ini, membuat laporan untuk bahan evaluasi dilaksanakan dengan mengolah semua data permohonan roya yang masuk dengan jelas dan teliti dengan mempertimbangkan masukan-masukan dari mentor sekaligus sebagai kepala substansi pendaftaran dan rekan kerja guna memberikan data yang benar dan berkualitas, sehingga dapat dijadikan acuan untuk pelaksanaan pelayanan kedepannya yang lebih baik. Upaya perbaikan yang sudah dilaksanakan setelah dilaksanakannya pelaporan terkait permasalahan mengenai berkas kurang yaitu dilaksanakan sistem pemberitahuan melalui surat yang dikirimkan kepada pemohon atau kuasa selama kurun waktu 10 hari dan dikirimkan sebanyak dua kali pemberitahuan sebelum dilaksanakannya penutupan berkas sebagai upaya perbaikan dalam sistem administrasi yang ada di Substansi Pendaftaran. Pengiriman surat kepada pemohon atau kuasa ini diharapkan dapat membantu pemohon atau kuasa untuk segera melakukan perbaikan dengan melengkapi berkas permohonan sehingga permohonan yang diajukan dapat segera diproses dan di selesaikan oleh petugas yang bersangkutan.



Gambar 3.27 Surat Pemberitahuan

Output Kegiatan 5 :

Output dari kegiatan aktualisasi ini adalah catatan untuk bahan evaluasi sehingga mampu mewujudkan pelayanan berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik menjadi lebih optimal.



Gambar 3.28 Catatan Evaluasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang	1) Mengunduh pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	1) File pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	1) Berorientasi Pelayanan , dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dimulai dengan melakukan pengunduhan pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan	Dengan mempelajari panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 kita mengetahui bagaimana pencatatan berkas yang baik dan benar guna mewujudkan tertib administrasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sehingga dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan Ruang yang berstandar dunia.	Mempelajari panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 akan memberikan pengetahuan bagaimana pendataan dokumen yang baik dan benar sesuai standar pencatatan yang ada guna mewujudkan tertib administrasi sebagai wujud pengamalan dari motto

	<p>Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p>			<p>Pengaturan Pertanahan. 2) Akuntabel, Saya Mengunduh panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 merupakan bentuk dari tanggung jawab seorang ASN. 3) Kompeten, Mengunduh pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan merupakan bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan</p>		<p>Kementerian ATR/BPN yang melayani, profesional dan terpercaya. Nilai melayani digambarkan dengan kita mempelajari panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010, kita dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Kemudian Nilai profesional ditunjukkan dengan mempelajari panduan pencatatan data dan Pera BPN No.1</p>
--	--	--	--	--	--	---

			<p>yang selalu berubah.</p> <p>4) Harmonis, Saya mengunduh panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 agar dapat melakukan pencatatan berkas dengan baik dan benar sehingga tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari yang dapat menimbulkan hubungan tidak baik dengan masyarakat, rekan kerja maupun atasan, sehingga lingkungan kerja yang kondusif tetap terjaga.</p> <p>5) Loyal, mengunduh panduan pencatatan</p>		<p>Tahun 2010 dengan bersungguh-sungguh. selanjutnya nilai terpercaya digambarkan dengan melakukan pencatatan berkas sesuai dengan prosedur.</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 sebagai wujud menjaga nama baik pemimpin dan instansi</p> <p>6) Adaptif, Saya mengunduh panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 dengan memanfaatkan media elektronik sebagai bukti penyesuaian diri terhadap perkembangan teknologi.</p> <p>7) Kolaboratif, Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melaksanakan pengunduhan panduan pencatatan data dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan		
		2) Membaca dan mempelajari panduan- panduan tersebut.	2) Memahami panduan pencatatan berkas yang baik dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur.	1) Berorientasi Pelayanan , Saya mempelajari panduan pencatatan berkas, saya menjadi mengerti pendataan dokumen yang baik seperti apa sehingga dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat guna terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.		

				<p>2) Akuntabel, Saya mempelajari panduan pencatatan berkas akan menumbuhkan sikap cermat dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.</p> <p>3) Kompeten, Saya mempelajari panduan-panduan pencatatan berkas merupakan bentuk dari meningkatkan kompetensi diri dengan menambah literatur.</p> <p>4) Harmonis, mempelajari panduan pencatatan berkas untuk dapat memberikan solusi dan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>informasi kepada masyarakat terhadap permasalahan yang dihadapinya.</p> <p>5) Loyal, mempelajari panduan pencatatan berkas secara menyeluruh agar dapat memberikan informasi positif kepada sesama rekan kerja dan pemimpin.</p> <p>6) Adaptif, Mempelajari panduan pencatatan berkas untuk mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa mendatang dengan kritis.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				7) Kolaboratif, Mempelajari panduan pencatatan berkas untuk membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja.		
		3) Mendiskusikan panduan dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menemukan konsep yang akan dibuat sesuai isu.	3) Konsep yang dibutuhkan yang akan dibuat untuk pendataan dokumen/ berkas	1) Berorientasi Pelayanan, mendiskusikan panduan dengan pimpinan/ mentor dan rekan kerja untuk menemukan konsep yang akan dibuat sesuai dengan isu merupakan bentuk mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif guna		

				<p>memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>2) Akuntabel, melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dengan cara berdiskusi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja</p> <p>3) Kompeten, berdiskusi dengan pimpinan/mentor sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri</p> <p>4) Harmonis, Saya berdiskusi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja merupakan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>6) Loyal, Saya berdiskusi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja membuat saya mengerti akan batasan-batasan yang harus saya sertakan dalam laporan dan tidak disertakan sehingga dapat menjaga nama baik antar sesama ASN dan pemimpin.</p> <p>7) Kolaboratif, Saya berdiskusi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja merupakan bentuk untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.		
2.	Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan.	1) Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas.	1) Data yang diperlukan untuk proses register berkas.	<p>1) Berorientasi Pelayanan, Saya mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas merupakan perwujudan sikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2) Akuntabel, melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan bertanggungjawab dengan cara mempersiapkan data yang diperlukan untuk</p>	Dengan membuat pengelolaan data yang baik akan menuntut peran masing-masing pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang profesional dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan merupakan penguatan nilai melayani, profesional dan terpercaya. Dalam hal ini nilai melayani ditunjukkan melalui meningkatkan kualitas pelayanan karena sistem pengelolaan data yang baik akan membuat pelaksanaan

			<p>proses register berkas</p> <p>3) Kompeten, belajar secara mandiri agar dapat meningkatkan kompetensi diri sehingga mampu menentukan berkas yang diperlukan untuk proses register berkas</p> <p>4) Harmonis, Saya mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register akan membantu dan mempermudah orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>5) Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk mempersiapkan</p>		<p>pelayanan yang efektif dan efisien. Kemudian nilai profesional ditunjukkan dengan bertanggungjawab dalam melakukan pengelolaan data agar sesuai dengan apa yang dibutuhkan di masyarakat. selanjutnya untuk nilai terpercaya ditunjukkan dengan membuat pengelolaan data sesuai dengan prosedur.</p>
--	--	--	---	--	---

				data yang diperlukan untuk proses register berkas		
		2) Konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar.	2) Hasil konsultasi berupa masukan-masukan	<p>1) Berorientasi Pelayanan, Melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor sebagai langkah dalam melakukan perbaikan tiada henti dalam mewujudkan</p> <p>2) Akuntabel, melakukan konsultasi dengan mentor sebagai perwujudan bertanggungjawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya</p>		

				<p>3) Kompeten, belajar secara mandiri guna meningkatkan kemampuan diri dalam melakukan pengelolaanabn berkas masuk.</p> <p>4) Harmonis, Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja merupakan bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>5) Loyal, Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja membuat saya mengerti akan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>batasan-batasan yang harus saya sertakan dalam laporan dan tidak disertakan sehingga dapat menjaga nama baik antar sesama ASN dan pemimpin.</p> <p>6) Kolaboratif, Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja merupakan bentuk untuk memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		3) Membuat tabel register pada Ms. Excel.	3) Tabel register pada Ms. Excel	<p>1) Berorientasi Pelayanan, Saya membuat tabel register pada Ms. Excel merupakan perwujudan dari Solutif dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang didalam pemrosesanya masih terdapat kendala.</p> <p>2) Akuntabel, Saya membuat tabel register pada Ms. Excel merupakan perwujudan bertanggungjawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab Seorang ASN.</p>		
--	--	---	----------------------------------	--	--	--

				<p>3) Kompeten, belajar secara mandiri agar dapat membuat tabel register pada Ms. Excel.</p> <p>4) Adaptif, Saya membuat tabel register pada Ms. Excel berarti bahwa saya terus berinovasi untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.</p>		
		4) Membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel.	4) File Excel terunggah di Spreadsheet	<p>1) Berorientasi Pelayanan, Saya membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel berarti perwujudan dari sikap cekatan untuk memberikan pelayanan</p>		

				<p>yang efektif dan efisien.</p> <p>2) Akuntabel, membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>3) Harmonis, Saya membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel merupakan bentuk menolong orang lain untuk dapat mengakses data terkait dengan mudah.</p> <p>4) Adaptif, Saya membuat membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				berarti bahwa sebagai seorang ASN harus terus berinovasi untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.		
--	--	--	--	--	--	--

3.	1) Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar.	1) Menginput tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama pemohon berkas permohonan yang masuk pada spreadsheet.	1) Data yang terinput pada spreadsheet mengenai tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama pemohon berkas permohonan.	1) Berorientasi Pelayanan , Saya melakukan penginputan tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama permohonan yang masuk pada Spreadsheet merupakan perwujudan sikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2) Akuntabel , Saya melakukan penginputan tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik	Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar menggunakan spreadsheet merupakan inovasi dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, sehingga diharapkan dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar akan menciptakan pelayanan yang efektif dan efisien dalam mewujudkan motto melayani, profesional dan terpercaya. Nilai melayani ditunjukkan dengan data yang terinput akan mempermudah dalam melakukan pemrosesan sehingga dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat. Nilai profesional ditunjukkan dengan melakukan penginputan data dengan teliti dan bertanggungjawab.
----	--	---	--	--	--	--

			<p>sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama permohonan yang masuk pada Spreadsheet merupakan perwujudan dari bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seorang ASN.</p> <p>3) Kompeten, Belajar secara mandiri untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penginputan data yang disertakan.</p> <p>4) Adaptif, Saya melakukan penginputan tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik</p>		<p>kemudian nilai terpercaya ditunjukkan dengan megolah berkas permohonan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.</p>
--	--	--	---	--	--

				sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan nama permohonan yang masuk pada Spreadsheet berarti bentuk penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan perkembangan teknologi.		
		2) Memproses berkas permohonan yang masuk.	2) Berkas terproses	1) Akuntabel , Saya memproses berkas permohonan yang masuk merupakan perwujudan nilai bertanggungjawab dalam menyelesaikan		

				<p>pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seorang ASN.</p> <p>2) Kompeten, Saya memproses berkas permohonan yang masuk merupakan perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu sesuai dengan prosedur yang telah dipelajari guna mencapai kepuasan masyarakat.</p> <p>3) Harmonis, Saya memproses berkas permohonan yang masuk merupakan perwujudan dari menolong orang lain</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dalam menyelesaikan permasalahan terkait pertanahan yang menjadi tanggungjawabnya.		
		3) Menginput tanggal berkas telah selesai diproses.	3) Tanggal berkas selesai diproses tercatat pada spreadsheet	<p>1) Akuntabel, Saya menginput tanggal berkas yang telah selesai diproses dengan cermat dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2) Kompeten, belajar secara mandiri untuk meningkatkan kompetensi diri sehingga mampu melakukan pengimputan data.</p> <p>3) Harmonis, Saya</p>		

				<p>menginput tanggal berkas yang telah selesai diproses akan membantu orang lain lebih mudah dalam mencari suatu berkas yang telah selesai di proses.</p> <p>4) Adaptif, Saya menginput tanggal berkas telah selesai diproses berarti bahwa ASN terus berinovasi untuk memberikan pelayanan secara efektif dan efisien untuk masyarakat dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada.</p>		
4.	Sosialisasi	1) Menyiapkan bahan	1) Data terkait hal-	1) Akuntabel , Saya	Pelaksanaan sosialisasi	Melakukan

<p>pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya</p>	<p>sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet</p>	<p>hal yang ingin disampaikan yaitu mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet</p>	<p>menyiapkan bahan sosialisasi merupakan bentuk dari bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. 2) Kompeten, Saya menyiapkan bahan sosialisasi merupakan bentuk dari meningkatkan kompetensi diri dengan mengumpulkan data-data yang akan disampaikan dalam proses sosialisasi. 3) Harmonis, Saya menyiapkan bahan sosialisasi merupakan bentuk menolong orang lain untuk memahami</p>	<p>pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya merupakan upaya untuk memberikan pemahaman akan pentingnya proses pencatatan berkas terkait permohonan berkas masuk dan keluar permohonan roya guna mewujudkan budaya tertib administrasi, sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya akan menyamakan pemahaman antar seseorang sehingga mampu memberikan pelayanan prima dengan menerapkan prinsip melayani, profesional dan terpercaya pada saat memberikan pelayanan. Nilai melayani diwujudkan dengan memberikan pengarahannya terhadap kendala yang dihadapi. Kemudian</p>
--	---	--	--	---	--

				<p>cara menyelesaikan suatu permasalahan.</p> <p>4) Adaptif, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan perkembangan teknologi dengan cara memanfaatkan spreadsheet untuk pendataan berkas permohonan roya.</p>		<p>nilai profesional diwujudkan dengan melaksanakan sosialisasi dengan cermat dan bertanggungjawab, selanjutnya untuk Nilai Terpercaya diwujudkan dengan melaksanakan pelayanan secara efektif dan efisien sesuai prosedur.</p>
		<p>2) Menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan Hak Tanggungan (Roya) pada substansi Pendaftaran Tanah</p>	<p>2) Tercapainya target dan sasaran sosialisasi</p>	<p>1) Akuntabel, Saya menentukan target dan sasaran sosialisasi merupakan perwujudan dari sikap cermat dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.</p>		

				<p>2) Harmonis, Saya menentukan target dan sasaran merupakan penggambaran menghargai setiap orang apapun latar belakangnya sehingga dapat menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <p>3) Kolaboratif, Saya menentukan target dan sasaran merupakan upaya dalam memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan optimal kepada masyarakat.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		3) Proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sistem sharing session	3) Pemahaman yang seragam antara seseorang	<p>1) Akuntabel, Saya melaksanakan proses sosialisasi sebagai wujud bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.</p> <p>2) Kompeten, Saya melakukan proses sosialisasi secara tidak langsung memberikan pengetahuan kepada orang lain yang awalnya tidak memahami tentang penggunaan spreadsheet yang dapat membantu dalam mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien menjadi paham. Dalam</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>proses ini orang lain kita bantu untuk belajar dan mengenal hal-hal yang baru.</p> <p>3) Harmonis, Saya melakukan proses sosialisasi akan membuat orang lain memahami tentang proses register berkas permohonan yang baik dan benar seperti apa sehingga dapat menolong orang lain dalam menyelesaikan pekerjaannya.</p> <p>4) Adaptif, melakukan sosialisasi dengan sistem Sharing session merupakan salah satu cara berinovasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		4) Rencana tindak lanjut	4) Kritik dan saran dalam implementasi program yang lebih baik untuk kedepannya	<p>1) Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan rencana tindak lanjut sebagai bentuk dalam melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan kritik dan saran yang diberikan sehingga mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>2) Akuntabel, Saya melakukan rencana tindak lanjut untuk lebih cermat dalam menangani permasalahan atau kendala yang dihadapi guna memberikan pelayanan yang lebih</p>		
--	--	--------------------------	---	---	--	--

				<p>baik untuk kedepannya.</p> <p>3) Kompeten, Saya melakukan rencana tindak lanjut untuk menggali hal-hal apa saja yang seharusnya diperbaiki melalui peningkatan kompetensi diri seperti melalui bertukar pikiran dengan seseorang yang lebih berpengalaman dalam mengatasi permasalahan yang ada maupun melalui literatur.</p>		
5.	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan	1) Melakukan pengecekan secara berkala.	1) Hasil pemantauan	1) Berorientasi Pelayanan , Saya melakukan pengecekan secara berkala dengan solutif dan cekatan	Demi menjamin kualitas dari kegiatan sistematisasi, maka diperlukan adanya monitoring guna memastikan adanya	Melakukan monitoring merupakan upaya untuk dapat mewujudkan

<p>waktu pengerjaan roya dengan Perka BPN No. 1 Tahun 2010, Peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses sebelum dan sesudah menggunakan spreadsheet dan Faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan</p>			<p>untuk menemukan potensi kendala maupun permasalahan yang dapat menghambat dalam mewujudkan pelayanan prima untuk mencapai kepuasan masyarakat sehingga permasalahan maupun kendala yang timbul dapat diatasi dengan baik.</p> <p>2) Akuntabel, Saya melakukan pengecekan secara berkala dengan cermat dan bertanggung jawab agar segala potensi yang dapat menghambat terwujudnya pelayanan</p>	<p>peningkatan kualitas yang diharapkan agar dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>pelayanan prima guna mencapai kepuasan masyarakat yang dilaksanakan berdasarkan prinsip melayani, profesional dan terpercaya. Nilai melayani diwujudkan dengan melakukan tindakan dengan cermat dan penuh tanggungjawab. Nilai profesional diwujudkan dengan memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan atau prosedur. Sedangkan nilai terpercaya diwujudkan dengan</p>
---	--	--	---	---	--

	Roya.			<p>pertanahan yang lebih optimal dapat dicegah atau dikendalikan.</p> <p>3) Harmonis, Saya melakukan pengecekan secara berkala agar dapat mencegah terjadinya kesalahan yang dapat berpotensi menjadi sebuah konflik, sehingga lingkungan kerja yang kondusif dapat selalu terjaga</p> <p>4) Kompeten, dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dapat dilaksanakan dengan cara belajar secara mandiri agar dapat melakukan</p>		<p>mampu menyelesaikan segala permasalahan dan kendala dengan cepat dan tepat sehingga tidak menimbulkan permasalahan baru dikemudian hari.</p>
--	-------	--	--	--	--	---

				pengecekan secara berkala		
		2) Berkoordinasi dengan atasan/mentor apabila diperlukan	2) Hasil koordinasi berupa masukan-masukan	<p>1) Akuntabel, Saya berkoordinasi dengan atasan atau mentor akan menghasilkan masukan-masukan sehingga lebih cermat dan bertanggungjawab dalam menjalankan segala sesuatu agar dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ada.</p> <p>2) Kompeten, Saya berkoordinasi dengan atasan dan mentor akan mendapatkan pengetahuan-pengetahuan baru sehingga dapat</p>		

				<p>meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>3) Kolaboratif, Saya berkoordinasi dengan atasan/mentor berarti memberikan kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi sehingga apa yang diharapkan dapat lebih mudah untuk dicapai yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.</p>		
		3) Membuat laporan untuk bahan evaluasi	3) Laporan hasil evaluasi pemanfaatan aplikasi spreadsheet untuk register berkas	1) Berorientasi Pelayanan , Saya membuat laporan dengan cekatan agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan		

			permohonan roya	<p>masyarakat terhadap pelayanan di bidang pertanahan sehingga pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dapat tercapai.</p> <p>2) Akuntabel, Saya membuat laporan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab agar segala sesuatu yang akan terjadi yang berpotensi menghambat dapat dicegah dan dikendalikan.</p> <p>3) Kolaboratif, Saya membuat laporan dan melaporkannya kepada atasan/ mentor agar atasan/ mentor dapat memberikan kritik dan</p>		
--	--	--	-----------------	---	--	--

				saran sehingga dapat mewujudkan budaya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yaitu terwujudnya pelayanan pertanahan yang optimal.		
--	--	--	--	--	--	--

		sesuai isu.																	
2	Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan.	Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas																	
		Konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar																	
		Membuat tabel register pada Ms. Excel																	
		Membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel																	
3	Membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel	Menginput tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemilik sertifikat, desa, nomer hak, keterangan dan																	

		nama pemohon berkas permohonan yang masuk pada spreadsheet																	
		Memproses berkas permohonan yang masuk																	
		Menginput tanggal berkas telah selesai diproses																	
4	Sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya	Menyiapkan bahan sosialisasi																	
		Menentukan target dan sasaran																	
		Proses sosialisasi																	
		Rencana tindak lanjut																	
5	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan waktu pengerjaan roya dengan Perka BPN	Melakukan pengecekan secara berkala																	
		Berkoordinasi dengan atasan/mentor apabila diperlukan																	

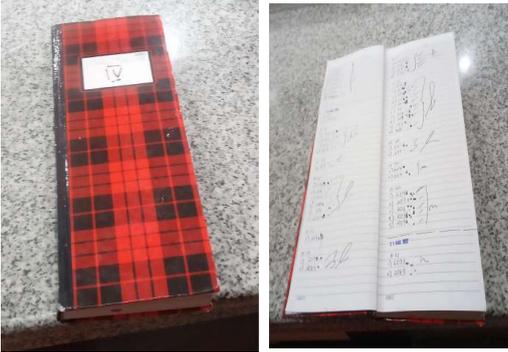
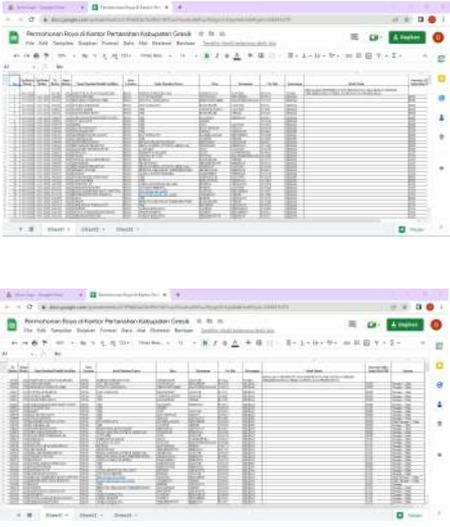
<p>No. 1 Tahun 2010, Peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses sebelum dan sesudah menggunakan spreadsheet dan Faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan Roya</p>	<p>Membuat laporan untuk bahan evaluasi</p>			<p>H A R I L I B U R</p>					<p>H A R I L I B U R</p>						<p>H A R I L I B U R</p>				<p>H A R I L I B U R</p>	<p>H A R I L I B U R</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Rancangan Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP	Realisasi Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke - 1	Ke - 2	Ke - 3	K3e - 4	Ke- 5		Ke - 1	Ke - 2	Ke - 3	Ke - 4	Ke- 5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	1	1	2	8	3	4	1	1	2	11
2	Akuntabel	2	1	3	4	3	13	3	4	3	4	3	17
3	Kompeten	1	1	1	3	1	7	3	3	3	3	2	14
4	Harmonis	2	3	2	3	1	11	3	3	2	3	1	12
5	Loyal	1	1	0	0	0	2	3	1	0	0	0	4
6	Adaptif	1	2	2	0	0	5	2	2	2	2	0	8
7	Kolaboratif	1	1	0	1	2	5	3	2	0	1	2	8
Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan		9	12	9	12	9	51	20	19	11	14	10	74

5. Capaian Realisasi Kegiatan

Berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi																																																																																																																																					
																																																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>NAMA</th> <th>DESA</th> <th>NO HAK</th> <th>NO BERKA</th> <th>TAHUN</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>140</td><td></td><td>MANYAREJO</td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>150</td><td></td><td>KEMBANGAN</td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>150</td><td></td><td>RUNGSIH</td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>160</td><td></td><td>PONGANGAN</td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>161</td><td></td><td></td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>169</td><td></td><td>PONGANGAN</td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>170</td><td></td><td>KEDANYANG</td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>171</td><td></td><td>SUKOMULYO</td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>172</td><td></td><td>Tebaloan</td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>173</td><td></td><td>SIDOKUMPUL</td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>174</td><td></td><td></td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>175</td><td></td><td></td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>176</td><td></td><td></td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>177</td><td></td><td></td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>178</td><td></td><td></td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>179</td><td></td><td></td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>180</td><td></td><td></td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> <tr><td>181</td><td></td><td></td><td>#####</td><td>#####</td><td>2022</td><td>ROYA</td></tr> </tbody> </table> <p>Gambar 3.30 Kondisi pendataan berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sebelum dilaksanakannya Aktualisasi</p>	1	NAMA	DESA	NO HAK	NO BERKA	TAHUN	KETERANGAN	140		MANYAREJO	#####	#####	2022	ROYA	150		KEMBANGAN	#####	#####	2022	ROYA	150		RUNGSIH	#####	#####	2022	ROYA	160		PONGANGAN	#####	#####	2022	ROYA	161			#####	#####	2022	ROYA	169		PONGANGAN	#####	#####	2022	ROYA	170		KEDANYANG	#####	#####	2022	ROYA	171		SUKOMULYO	#####	#####	2022	ROYA	172		Tebaloan	#####	#####	2022	ROYA	173		SIDOKUMPUL	#####	#####	2022	ROYA	174			#####	#####	2022	ROYA	175			#####	#####	2022	ROYA	176			#####	#####	2022	ROYA	177			#####	#####	2022	ROYA	178			#####	#####	2022	ROYA	179			#####	#####	2022	ROYA	180			#####	#####	2022	ROYA	181			#####	#####	2022	ROYA	<p>Gambar 3.31 Kondisi pendataan berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik setelah dilaksanakannya Aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan berkas permohonan roya yang masuk maupun selesai diproses sudah dilakukan backup secara digital yaitu menggunakan Spreadsheet • Dapat diketahui sejauh mana berkas permohonan di proses • Dapat diketahui mana berkas yang ditunda dan tidak ditunda serta sebab penundaan pemrosesan berkas
1	NAMA	DESA	NO HAK	NO BERKA	TAHUN	KETERANGAN																																																																																																																																
140		MANYAREJO	#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
150		KEMBANGAN	#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
150		RUNGSIH	#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
160		PONGANGAN	#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
161			#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
169		PONGANGAN	#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
170		KEDANYANG	#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
171		SUKOMULYO	#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
172		Tebaloan	#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
173		SIDOKUMPUL	#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
174			#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
175			#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
176			#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
177			#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
178			#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
179			#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
180			#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																
181			#####	#####	2022	ROYA																																																																																																																																

<ul style="list-style-type: none"> • Pendataan berkas masuk dilakukan menggunakan sistem manual yaitu pencatatan melalui buku register • Pendataan berkas keluar dilakukan melalui Spreadsheet namun tidak menyertakan informasi yang lengkap • Tidak diketahuinya sejauh mana berkas permohonan di proses • Tidak diketahuinya mana berkas yang ditunda dan tidak ditunda serta sebab penundaan pemrosesan berkas permohonan • Tidak diketahui dengan pasti jumlah berkas permohonan roya yang masuk maupun selesai diproses • Tidak adanya monitoring terhadap berkas permohonan yang masuk maupun selesai diproses sehingga tidak dapat diketahui dengan pasti sudah sesuaikah pemrosesan berkas yang ada dengan Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan • Butuh waktu lama untuk mencari 	<p>permohonan dengan pasti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dapat diketahui dengan pasti jumlah permohonan roya yang masuk maupun selesai diproses • Adanya monitoring berkas permohonan roya menyebabkan pemrosesan berkas permohonan yang ada menjadi lebih cepat sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yaitu maksimal waktu pemrosesan selam 5 hari • Mempermudah pencarian berkas permohonan yang dibutuhkan • Sistem keamanan lebih terjamin
--	--

<p>data berkas permohonan roya yang diinginkan ketika dibutuhkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak terdapat backup digital berkas permohonan roya yang masuk • Keamanannya kurang terjaga sehingga rawan untuk hilang/rusak 	
--	--

Tabel 3.1 Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi

6. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualiasasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi Individu CPNS, internal unit kerja, dan eksternal unit kerja yaitu :

1) Bagi Peserta

- a. Penulis dapat menerapkan salah satu point Sapta Tertib Pertanahan yaitu Tertib Administrasi dengan melakukan pendataan berkas permohonan roya melalui Spreadsheet untuk memonitoring berkas permohonan roya yang masuk dan memastikan bahwa berkas permohonan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
- b. Penulis dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, daptif dan Kolaboratif) dalam melakukan dan menjalankan tugas kegiatan sehari-hari.
- c. Meningkatkan kesadaran dalam menjunjung tinggi nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
- d. Meningkatkan kesadaran dalam mewujudkan visi-misi organisasi dengan menyelenggarakan layanan pertanahan yang berstandar dunia.
- e. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

2) Bagi Unit Kerja

Manfaat yang diperoleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik setelah dilaksanakannya Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik adalah tersedianya informasi lebih lengkap terkait pemrosesan berkas permohonan roya yang masuk dan keluar secara digital yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja tanpa ada batasan waktu, pencarian berkas apabila ada pemohon yang menanyakan terkait berkas permohonan yang telah diajukannya menjadi lebih mudah untuk ditemukan. Hal ini juga bisa menjadi tindakan pencegahan terhadap potensi hilangnya suatu berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon. Selain itu adanya monitoring dapat menekan nilai tunggakan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik serta dapat meningkatkan kualitas pelayanan permohonan roya yaitu penyelesaian berkas permohonan roya tepat waktu sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan pertanahan. Pemrosesan berkas permohonan roya yang tepat waktu dapat meningkatkan nilai kepercayaan masyarakat.

3) Bagi Masyarakat

Manfaat aktualisasi bagi masyarakat adalah berkas permohonan roya yang diajukan dapat diselesaikan lebih cepat sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, Masyarakat lebih cepat mengetahui sebab tertundanya pemrosesan berkas permohonan roya yang masuk seperti kekurangan berkas atau sebab yang lain sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi tersebut.

C. Faktor Pendukung, Penghambat Realisasi Aktualisasi dan Strategi Mengatasinya

Dalam rangka melaksanakan rancangan aktualisasi mengenai Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, terdapat beberapa faktor-faktor pendukung dan penghambat yang akan dijabarkan dalam tabel dibawah ini :

No.	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Faktor Mengatasi
1.	<p>Mentor mendukung penuh pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis. Mentor juga sangat terbuka ketika penulis meminta waktunya untuk melakukan konsultasi dan juga memahami kegiatan aktualisasi yang penulis angkat ditengah-tengah kesibukan beliau dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya. Mentor juga aktif memberikan saran dan gagasan/ide kepada penulis.</p>	<p>Kualitas internet di kantor kurang memadai, sedangkan dalam perancangan <i>Spreadsheet monitoring</i> memerlukan jaringan internet yang stabil</p>	<p>Namun hal tersebut dapat teratasi dengan cara mencari jaringan internet yang lebih stabil di tempat lain atau menggunakan paket data internet pribadi dengan menghubungkan ke laptop melalui teathering</p>
2.	<p>Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang sudah mendukung penuh kegiatan aktualisasi penulis dan bersedia memberi bantuan ataupun masukan kepada penulis ketika membutuhkan informasi atau suatu kendala</p>	<p>Masa habituasi yang tidak dibebaskan tugas dan bertepatan dengan pelaksanaan ujian PKTBT, ditambah dengan pekerjaan pelayanan rutin yang tidak dapat dikatakan sedikit dalam pelayanan keseharian membuat penulis kesulitan dalam</p>	<p>Namun penulis dapat mengatasi hal tersebut dengan cara mengatur waktu yang lebih baik lagi agar terselesaikan sebelum deadline yang diberikan, kemudian fokus kembali dalam menyelesaikan kegiatan habituasi. Tidak jarang penulis juga memilih</p>

	dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	membagi waktu untuk menyelesaikan semuanya.	waktu lembur agar semua pekerjaan dan tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik satu persatu
--	---	---	--

D. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi terdapat beberapa sara dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu :

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan monitoring terhadap Spreadsheet yang telah dibuat apakah dilaksanakan sesuai ketentuan awal atau tidak.</p> <p>1) Melakukan analisis terhadap pendataan berkas permohonan roya melalui spreadsheet yang telah dibuat</p> <p>2) Melakukan evaluasi serta perbaikan apabila ada masukan dari Kepala Substansi Pendaftaran atau pihak lain yang</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>Berorientasi pelayanan : melakukan monitoring terhadap Spreadsheet yang telah dibuat sebagai bentuk komitmen dalam memberikan pelayanan prima untuk kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan monitoring terhadap Spreadsheet dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten :</p>

	<p>berhubungan dengan berkas permohonan roya</p>	<p>Melakukan monitoring terhadap Spreadsheet yang telah dibuat dengan cara mandiri sehingga dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis :</p> <p>Melakukan monitoring terhadap Spreadsheet yang telah dibuat agar dijalankan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati sebagai bentuk menghargai dan menghormati gagasan orang lain.</p> <p>Loyal :</p> <p>Melakukan monitoring terhadap Spreadsheet yang telah dibuat untuk memastikan agar penggunaan Spreadsheet berjalan sesuai dengan ketentuan awal agar dapat selalu memberikan informasi positif</p> <p>Adaptif :</p> <p>Bertindak proaktif dalam melakukan monitoring</p>
--	--	---

			<p>terhadap Spreadsheet yang telah dibuat agar berjalan sesuai dengan ketentuan awal dalam rangka menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja saat melakukan monitoring terhadap Spreadsheet yang telah dibuat agar berjalan sesuai dengan ketentuan awal</p>
2.	<p>Menghubungi pemohon yang kekurangan berkas dan melakukan pemberitahuan melalui surat sebanyak dua kali terhadap berkas permohonan roya yang diajukan oleh pemohon.</p> <p>1) Melakukan pemantauan secara berkala melalui Spreadsheet terhadap berkas permohonan roya yang masuk.</p> <p>2) Melakukan konsultasi</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>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Menghubungi pemohon yang kekurangan berkas dan melakukan pemberitahuan melalui surat dengan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Menghubungi pemohon yang kekurangan berkas dan melakukan pemberitahuan melalui surat dengan jujur dan</p>

	<p>dan melaporkan hasil pemantau yang telah dilakukan.</p> <p>3) Menghubungi pemohon yang bersangkutan dan mengirimkan surat pemberitahuan sebanyak dua kali kepada pemohon yang bersangkutan.</p>	<p>bertanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menghubungi pemohon yang kekurangan berkas dan melakukan pemberitahuan melalui surat setelah di pelajarin secara mandiri guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghubungi pemohon yang bersangkutan dan melakukan pemberitahuan melalui surat untuk memberitahukan bahwa berkas yang diajukan tidak dapat diproses merupakan wujud menolong orang lain</p> <p>Loyal :</p> <p>Menghubungi pemohon yang bersangkutan dan melakukan pemberitahuan melalui surat untuk memberikan informasi positif terkait kurangnya berkas permohonan yang</p>
--	--	---

			<p>diajukan</p> <p>Adaptif :</p> <p>Menghubungi pemohon yang bersangkutan dan mengirimkan pemberitahuan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi merupakan wujud cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan kekurangan berkas dengan cara menghubungi pemohon yang bersangkutan dan mengirimkan pemberitahuan melalui surat pemberitahuan</p>
3.	<p>Melakukan monitoring berkas permohonan roya elektronik</p> <p>a. Melakukan pendataan/register roya yang masuk</p> <p>b. Memastikan roya yang masuk</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>3) Kompeten</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti dengan melalui monitoring pendataan roya elektronik guna memberikan pelayanan prima untuk masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p>

	<p>tertempel / tercatat pada buku tanah dan sertifikat</p>		<p>Melakukan monitoring berkas permohonan roya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melakukan monitoring berkas permohonan roya elektronik sebagai upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>
--	--	--	---

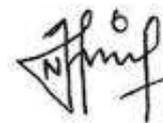
Gresik, 5 Desember 2022

Menyetujui,
Mentor



(Agus Suyanto, S.H.)
NIP. 19670820 198903 1 004

Peserta Pelatihan



(Nur Cholida Yasinta, A.Md)
NIP. 19981018 202204 2 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Pangkat/Gol. : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
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 XV 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.

Gresik, 5 Desember 2022

Mentor,


Agus Suvanto, S.H.
NIP. 1968201 98903 1 004

Peserta,


Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP. 199810182022042001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Aktualisasi“ Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik” dilakukan untuk memecahkan isu kurang optimalnya register berkas masuk dan kembali permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Terdapat 3 isu yang terjadi di Substansi Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, yaitu : (1) Kurang optimalnya register berkas masuk dan kembali permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, (2) Kurang optimalnya proses pengarsipan surat masuk dan keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, (3) Kurang optimalnya proses pengajuan permohonan Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Melalui Teknik USG, isu pertama memiliki nilai USG tertinggi sehingga menjadi isu terpilih. Keterkaitan dengan MP Agenda 3 : Dari isu tersebut menunjukkan bahwa Manajemen ASN tidak diimplementasikan dengan baik, hal itu terlihat dari pendataan register berkas permohonan roya yang belum dikelola secara baik dan bertanggungjawab sesuai tertib administrasi, sedangkan untuk Smart ASN tidak diimplementasikan dengan baik terlihat dari belum adanya pemanfaatan teknologi penyimpanan digital guna menunjang efektivitas dan efisiensi pendataan register berkas masuk dan kembali yang berisikan informasi secara jelas.

Terdapat 4 gagasan pemecah isu, yaitu : (1) Peningkatan kemampuan ASN dalam kompetensi literasi digital sehingga register berkas permohonan roya dalam bentuk digital, (2) Mengelompokkan berkas permohonan roya pada satu petugas loket, (3) Tuntutan teknologi yang semakin berkembang proses register berkas juga harus beralih menjadi sistem digital agar lebih efektif dan efisien, (4) Pengarsipan digital register berkas melalui spreadsheet akan mempermudah proses pengecekan maupun pencarian berkas di tahun berjalan. Melalui Teknik Tapisan Mc Namara diperoleh gagasan nomer empat sebagai sebagai sebagai gagasan terpilih. Setelah gagasan pemecah isu ditentukan , gagasan tersebut diimplementasikan ke dalam kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.

Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan, yaitu :

1. Mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
2. Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan.
3. Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar.
4. Sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya.
5. Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan waktu pengerjaan roya dengan Perka BPN No. 1 Tahun 2010, Peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses sebelum dan sesudah menggunakan spreadsheet dan Faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan Roya.

Dalam meaksanakan kegiatan aktualisasi, peserta menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Output yang dihasilkan dari pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kemnterian ATR/BPN. Selain itu, peserta berharap pelaksanaan aktualisasi ini dapat mendukung penguatan pengutan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Selam kurang lebih jangka waktunya 1 bulan, peserta telah menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik. Hal ini dapat dilakukan karena dukungan dari berbagai pihak, terutama Ibu Ani Suprihartini, S.E., M.M selaku *Coach* dan Bapak Agus Suyanto, S.H. Peserta berharap pelaksanaan aktualisasi “Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik” ini dapat memberikan manfaat yang terus mengalir kepada berbagai pihak.

B. Rekomendasi

Melalui laporan ini, peserta menyampaikan rekomendasi sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu melakukan monitoring terhadap Spreadsheet yang telah dibuat apakah dilaksanakan sesuai ketentuan awal atau tidak, Menyampaikan kepada Kepala Substansi pendaftaran untuk melakukan penunjukkan petugas khusus untuk melakukan pendataan berkas permohonan roya dan menghubungi pemohon yang kekurangan berkas dan melakukan pemberitahuan melalui surat sebanyak dua kali terhadap berkas permohonan roya yang diajukan oleh pemohon.

DAFTAR PUSTAKA

- Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (2010). *Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan*. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (2017). “*AKTUALISASI*” *MODUL PELATIHAN DASAR CALON PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (2019). “*ANALISIS ISU KONTEMPORER*” *MODUL PELATIHAN DASAR CALON PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (2017). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kemnterian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (2020).
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. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Presiden Republik Indonesia (2020). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang*. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

BIODATA PENULIS



Nur Cholida Yasinta, A.Md., lahir di Bojonegoro, 18 Oktober 1998 merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri Kapas II pada tahun 2011 dan melanjutkan Pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri Model Terpadu Bojonegoro sampai tahun 2014. Kemudian setelah lulus Pendidikan menengah pertama, Penulis melanjutkan Sekolah Menengah Atas di Sekolah Menengah Atas Negeri Model Terpadu Bojonegoro yang selesai pada tahun 2017. Selanjutnya menempuh Pendidikan tinggi formal Diploma III di Universitas Diponegoro Semarang, Fakultas Sekolah Vokasi, Program Studi Pertanahan dan mendapatkan gelar Diploma Pertanahan pada tahun 2020. Saat ini, Penulis bertugas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

LAMPIRAN

Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Mentor
pada Tahap Rancangan Aktualisasi

Nama Peserta		Nur Cholida Yasinta		
Instansi		Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	12 Oktober 2022	Konsultasi mengenai pemilihan isu	Penentuan isu	
2	19 Oktober 2022	Laporan pengajuan isu	Penyusunan rancangan aktualisasi	
3	27 Oktober 2022	Pengajuan isi rancangan aktualisasi	Penyelesaian rancangan aktualisasi	

Gresik, 1 November 2022

Mentor,


Agus Suvanto, S.H.
NIP. 1976820 198903 1 004

Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh
Coach pada Tahap Rancangan Kegiatan
Aktualisasi

Nama Peserta	Nur Cholida Yasinta			
Instansi	Kementerian ATR/BPN			
Tempat Aktualisasi	Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	14 Oktober 2022	Konsultasi mengenai pemilihan isu	Penentuan isu	
2	21 Oktober 2022	Laporan pengajuan isu	Penyusunan rancangan aktualisasi	
3	28 Oktober 2022	Pengajuan isi rancangan aktualisasi	Penyelesaian rancangan aktualisasi	

Bogor, 1 November 2022

Coach,



Ani Suprihartini, S.E., M.M.

NIP. 196902111995032001

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

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-1
Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP : 199810182022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.	1. Mengunduh pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. 2. Membaca dan mempelajari panduan-panduan tersebut. 3. Mendiskusikan panduan dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja	1. File pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. 2. Memahami panduan pencatatan berkas yang baik dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur.	Laporan Minggu ke-1 dengan mengaktualisasikan kegiatan mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

		untuk menemukan konsep yang akan dibuat sesuai isu.	3. Konsep yang dibutuhkan yang akan dibuat untuk pendataan dokumen/berkas.	Nilai Ber-AKHLAK: 1. Akuntabel, Harmonis, Adaptif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten. 3. Harmonis, Loyal, Kolaboratif.
--	--	---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-1
Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP : 199810182022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Membaca dan mempelajari panduan-panduan tersebut. Mendiskusikan panduan dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menemukan konsep yang akan dibuat sesuai isu. 	<ol style="list-style-type: none"> File pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Memahami panduan pencatatan berkas yang baik dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur. Konsep yang dibutuhkan yang akan dibuat untuk pendataan dokumen/berkas. 	<p>Laporan Minggu ke-1 dengan mengaktualisasikan kegiatan mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.</p> <p>Nilai Ber-AKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel, Harmonis, Adaptif. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten. Harmonis, Loyal, Kolaboratif.

Mentor,



Agus Savanto, S.H.
NIP. 1968201 98903 1 004

Peserta,



Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP. 199810182022042001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
 Pengarsipan digital register berkas melalui spreadsheet akan
Gagasan : mempermudah proses pengecekan maupun pencarian berkas di tahun berjalan
 Mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Mengunduh pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. 2. Membaca dan mempelajari panduan-panduan tersebut. 3. Mendiskusikan panduan dengan		

<p>pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menemukan konsep yang akan dibuat sesuai isu.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. File pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.2. Memahami panduan pencatatan berkas yang baik dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur.3. Konsep yang dibutuhkan yang akan dibuat untuk pendataan dokumen/berkas. <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akuntabel, Harmonis, Adaptif.2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten.3. Harmonis, Loyal, Kolaboratif.		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Dengan mempelajari panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 kita mengetahui bagaimana pencatatan berkas yang baik dan benar guna mewujudkan tertib administrasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sehingga dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan runag yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai-nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nilai melayani digambarkan dengan kita mempelajari panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010, kita dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.2. Nilai profesional ditunjukkan dengan mempelajari panduan		
---	--	--

<p>pencatatan data dan Pera BPN No.1 Tahun 2010 dengan bersungguh-sungguh.</p> <p>3. Nilai terpercaya digambarkan dengan melakukan pencatatan berkas sesuai dengan prosedur.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali
Isu : Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten
 Gresik
 Pengarsipan digital register berkas melalui spreadsheet
Gagasan : akan mempermudah proses pengecekan maupun pencarian
 berkas di tahun berjalan
 Mempelajari Panduan Pencatatan data secara umum di
Kegiatan 1 : Internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional
 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar
 Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. 2. Membaca dan mempelajari panduan-panduan tersebut. 3. Mendiskusikan panduan dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menemukan konsep yang akan dibuat sesuai isu. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. File pencatatan data dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 	<p><i>Sudah ditindaklanjuti sesuai dg kegiatan yg baik</i></p>	<p align="center"><i>f</i></p>

<p>Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.</p> <p>2. Memahami panduan pencatatan berkas yang baik dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur.</p> <p>3. Konsep yang dibutuhkan yang akan dibuat untuk pendataan dokumen/berkas.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Harmonis, Adaptif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten. 3. Harmonis, Loyal, Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Dengan mempelajari panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010 kita mengetahui bagaimana pencatatan berkas yang baik dan benar guna mewujudkan tertib administrasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sehingga dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan runag yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai-nilai organisasi :</p>		
--	--	--

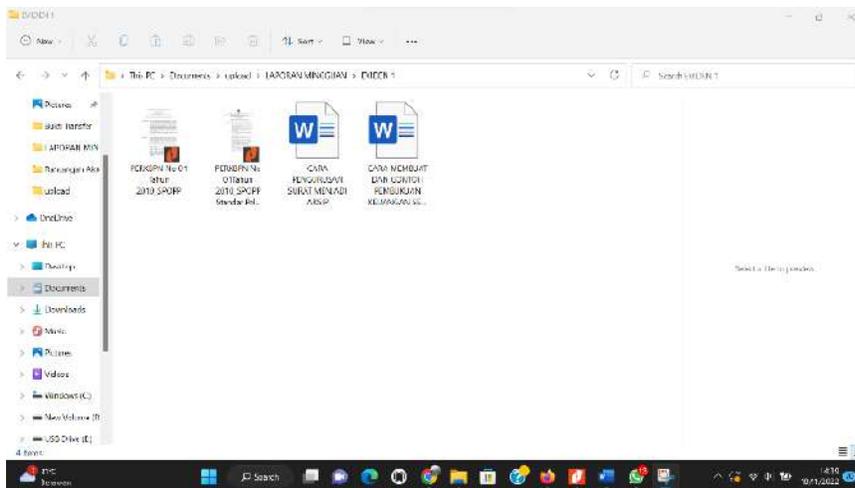
<p>1. Nilai melayani digambarkan dengan kita mempelajari panduan pencatatan data dan Perka BPN No.1 Tahun 2010, kita dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.</p> <p>2. Nilai profesional ditunjukkan dengan mempelajari panduan pencatatan data dan Pera BPN No.1 Tahun 2010 dengan bersungguh-sungguh.</p> <p>3. Nilai terpercaya digambarkan dengan melakukan pencatatan berkas sesuai dengan prosedur.</p>		
--	--	--

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Gambar 1.1

Tahapan kegiatan ke-1

Mengunduh pencatatan data secara umum di internet dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.



Gambar 1.2

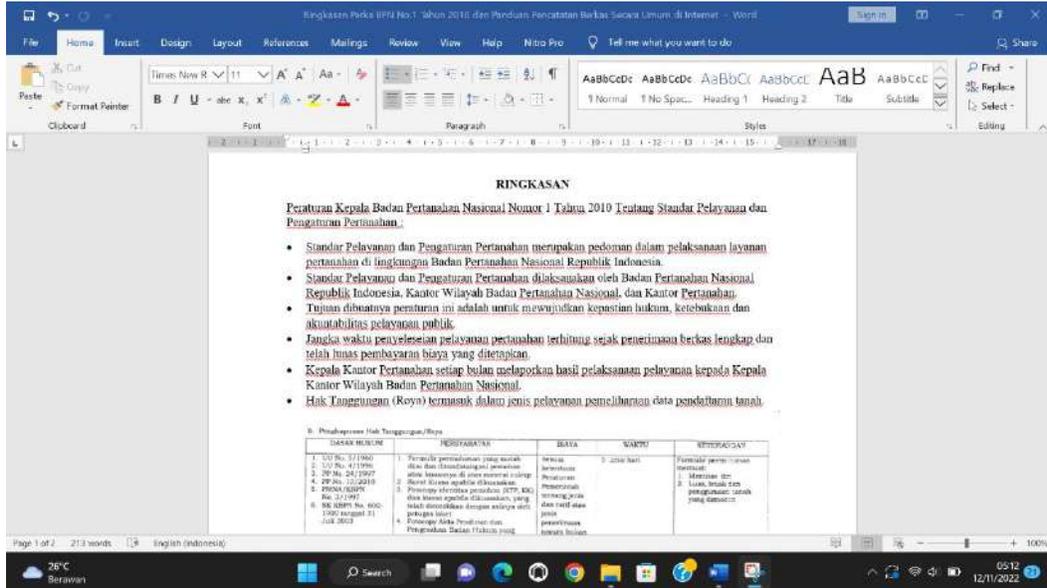
Tahapan kegiatan ke-2

Membaca dan mempelajari panduan-panduan tersebut.



Output

Memahami panduan pencatatan berkas yang baik dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur. Arti memahami dapat ditunjukkan dari mampu mengambil atau menyimpulkan point-point penting yang terkandung dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan panduan-panduan pencatatan secara umum melalui internet yang dijadikan sebagai petunjuk dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.



Gambar 1.3

Tahapan kegiatan ke-3

Mendiskusikan panduan dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menemukan konsep yang akan dibuat sesuai isu.



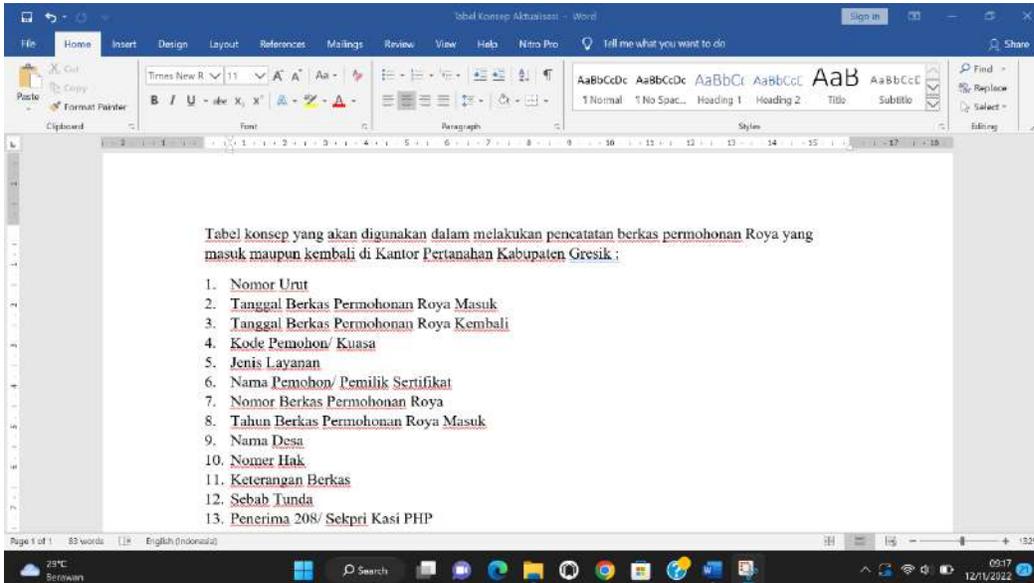
Gambar Berdiskusi dengan mentor



Gambar Berdiskusi dengan rekan kerja

Output

Konsep yang dibutuhkan yang akan dibuat untuk pencatatan berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.



Dari gambar diatas menunjukkan bahwa untuk melakukan pencatatan berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dibutuhkan sebanyak 13 (tiga belas) macam bahan yang harus di kumpulkan/ didapatkan.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-2
Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP : 199810182022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022 - Selasa, 15 November 2022	Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan	Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas	Data yang diperlukan untuk proses register berkas	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 16 November 2022		Konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar	Hasil konsultasi berupa masukan-masukan	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 16		Membuat tabel	Tabel register pada	Telah dilaksanakan

November 2022		register pada Ms. Excel	Ms. Excel.	sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 16 November 2022		Membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel	File Excel di Spreadsheet.	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 16 November 2022	Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar	Menginput tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertifikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan, nomor hak	Data yang terinput pada spreadsheet mengenai tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertifikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan dan nomor hak	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 17 November 2022		Memproses berkas permohonan yang masuk	Berkas terproses	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 17 November 2022		Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda, penerima (208) / sekpri kasi PHP	Tanggal berkas selesai diproses, keterangan, sebab tunda dan penerima (208) / sekpri kasi PHP yang tercatat	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

			pada spreadsheet	
--	--	--	------------------	--

Mentor,



Agus Suyanto, S.H.
NIP. 1968201 98903 1 004

Peserta,



Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP. 199810182022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

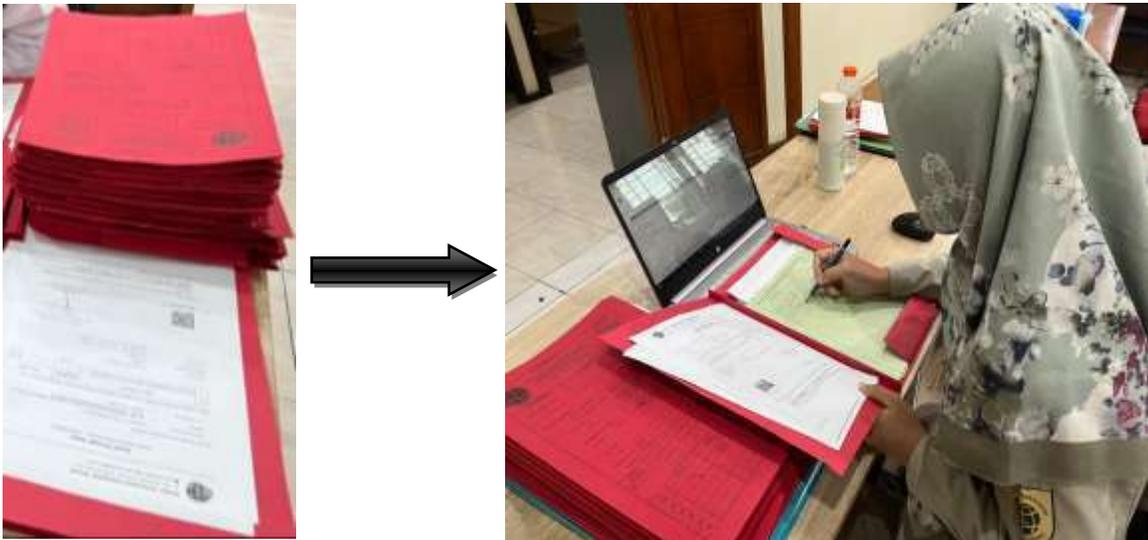
(Di lengkapi dengan Evidence)

A. KEGIATAN 2 : Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan.

1. TAHAPAN KEGIATAN 1 : Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas.

(Senin, 14 November 2022- Selasa, 15 November 2022)

Pada tahap kegiatan ini, mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas permohonan roya dilaksanakan dengan cara mengumpulkan semua berkas permohonan yang masuk pada Substansi Pendaftaran Hak, kemudian mengelompokkan berkas permohonan yang masuk sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan oleh para pemohon salah satunya permohonan roya. Setelah berkas permohonan roya masuk terkumpul dilakukan analisa terhadap dokumen yang disertakan oleh pemohon guna mengumpulkan data yang diperlukan untuk proses register berkas permohonan roya yang masuk melalui media spreadsheet.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas merupakan perwujudan sikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

➤ **Kompeten**

Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas, saya menjadi tahu mengenai data-data yang diperlukan untuk proses register.

➤ **Harmonis**

Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register akan membantu dan mempermudah orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. **TAHAPAN KEGIATAN 2** : Konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar.

(Rabu, 16 November 2022)

Pada tahap kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar. Hal ini dilakukan agar nantinya data yang disertakan sesuai dengan kebutuhan, sehingga akan mempermudah proses monitoring berkas permohonan roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik agar sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Hasil dari konsultasi ini yaitu mendapatkan arahan mengenai penamaan file pada Spreadsheet dan akun google yang diperbolehkan mengakses file spreadsheet.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Harmonis**

Melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja merupakan bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

➤ **Loyal**

Melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja membuat saya mengerti akan batasan-batasan yang harus saya sertakan dalam laporan dan tidak disertakan sehingga dapat menjaga nama baik antar sesama ASN dan pemimpin.

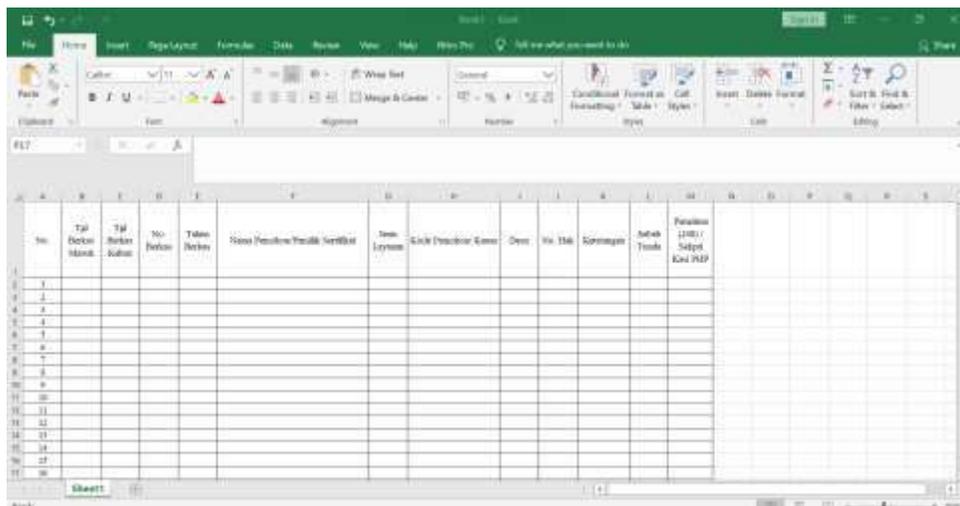
➤ **Kolaboratif**

Melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja merupakan bentuk untuk memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

3. TAHAPAN KEGIATAN 3 : Membuat tabel register pada Ms. Excel.

(Rabu, 16 November 2022)

Pada tahap kegiatan ini, Membuat tabel register pada Ms. Excel sesuai dengan kebutuhan yang telah disesuaikan dengan peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Pembuatan tabel register pada Ms. Excel dilaksanakan agar register berkas permohonan roya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik lebih rapi sehingga mempermudah petugas pemrosesan berkas permohonan roya dalam melakukan pengecekan berkas apabila atasan menanyakan berkas permohonan roya yang ada, serta membantu petugas pemrosesan untuk mengetahui berkas yang harus diprioritaskan terlebih dahulu agar pemrosesan berkas yang berjalan sesuai dengan peraturan yang ada.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Membuat tabel register pada Ms. Excel merupakan perwujudan dari Solutif dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang didalam pemrosesanya masih terdapat kendala.

➤ **Akuntabel**

Membuat tabel register pada Ms. Excel merupakan perwujudan bertanggungjawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab Seorang ASN.

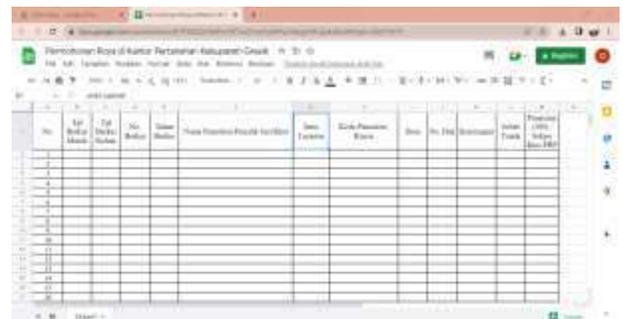
➤ **Adaptif**

Membuat tabel register pada Ms. Excel berarti bahwa saya terus berinovasi untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.

4. TAHAPAN KEGIATAN 4 : Membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel.

(Rabu, 16 November 2022)

Pada Tahap kegiatan ini, Membuat link spreadsheet dan mengunggah file Excel diawali dengan membuat akun pada platform google, kemudian melakukan ekspor data yang awalnya memiliki format file excel menjadi file spreadsheet yang diletakkan pada Google Drive. Hal ini dilakukan agar file Excel yang telah dibuat dapat terupload pada spreadsheet sehingga mempermudah siapa saja yang dikehendaki untuk mengakses data permohonan roya yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dimanapun dan kapanpun. Berikut link spreadsheet yang akan digunakan dalam melakukan register berkas permohonan roya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1P56EQaTxBRVs1W7cw2YwuKu8ATsurAYpgn5HJzjo4a8/edit?usp=sharing>



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel berarti perwujudan dari sikap cekatan untuk memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.

➤ **Harmonis**

Membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel merupakan bentuk menolong orang lain untuk dapat mengakses data terkait dengan mudah.

➤ **Adaptif**

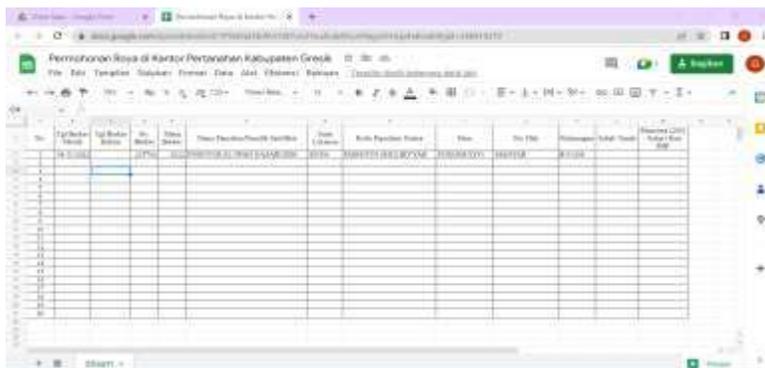
membuat membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel berarti bahwa sebagai seorang ASN harus terus berinovasi untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.

B. KEGIATAN 3 : Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar.

1. **TAHAPAN KEGIATAN 1** : Menginput tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertipikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan, nomor hak berkas permohonan roya yang masuk pada spreadsheet.

(Kamis, 17 November 2022)

Pada Tahap kegiatan ini, menginput tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertipikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan, nomor hak berkas permohonan roya yang masuk pada spreadsheet. Hal ini dilakukan agar petugas pengolahan maupun seseorang yang membutuhkan data terkait permohonan roya yang masuk dapat mengetahui dengan pasti jumlah dan detail informasi terkait permohonan roya yang masuk serta petugas dapat mengontrol penyelesaian berkas permohonan roya yang masuk agar sesuai dengan peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang menjelaskan bahwa waktu maksimal untuk menyelesaikan berkas permohonan roya selama lima hari.



The image shows a screenshot of a Google Sheets spreadsheet. The title bar reads "Permohonan Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobok". The spreadsheet has several columns with headers: "No. Berkas", "Tgl Berkas Masuk", "Tgl Berkas Keluar", "Nama Pemohon/Pemilik Sertipikat", "Jenis Layanan", "Kode Pemohon/Kuasa", "Desa", "Kecamatan", "Nomor Hak Berkas Permohonan Roya", "Status", "Tgl Berkas Masuk", "Tgl Berkas Keluar", "Jumlah Berkas", and "Status (2022)". The first row contains data: "18", "17/11/2022", "17/11/2022", "SARWATI HARIYONO", "SERTIPIKAT", "18/11/2022", "MARTANI", "Kecamatan", "18/11/2022", "17/11/2022", "1", and "Aktif".

Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan penginputan tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertifikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan, nomor hak berkas permohonan roya yang masuk pada spreadsheet merupakan perwujudan sikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

➤ **Akuntabel**

Melakukan penginputan tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertifikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan, nomor hak berkas permohonan roya yang masuk pada spreadsheet merupakan perwujudan dari bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seorang ASN.

➤ **Adaptif**

Melakukan penginputan tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertifikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan, nomor hak berkas permohonan roya yang masuk pada spreadsheet berarti bentuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan perkembangan teknologi.

2. **TAHAPAN KEGIATAN 2** : Memproses berkas permohonan yang masuk.

(Kamis, 17 November 2022)

Pada Tahap kegiatan ini, Memproses berkas permohonan yang masuk dilakukan dengan cara melakukan pencatatan pada sertifikat, buku tanah, sertifikat hak tanggungan dan buku tanah hak tanggungan sesuai dengan isi surat roya yang dilampirkan oleh pemohon yang menyatakan bahwa hak tanggungan yang di bebaskan terhadap sertifikat yang dimiliki oleh pemohon sudah lunas dan tidak lagi menjadi tanggungan Bank.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Akuntabel**

Memproses berkas permohonan yang masuk merupakan perwujudan nilai bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seorang ASN.

➤ **Kompeten**

Memproses berkas permohonan yang masuk merupakan perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu sesuai dengan prosedur yang telah dipelajari guna mencapai kepuasan masyarakat.

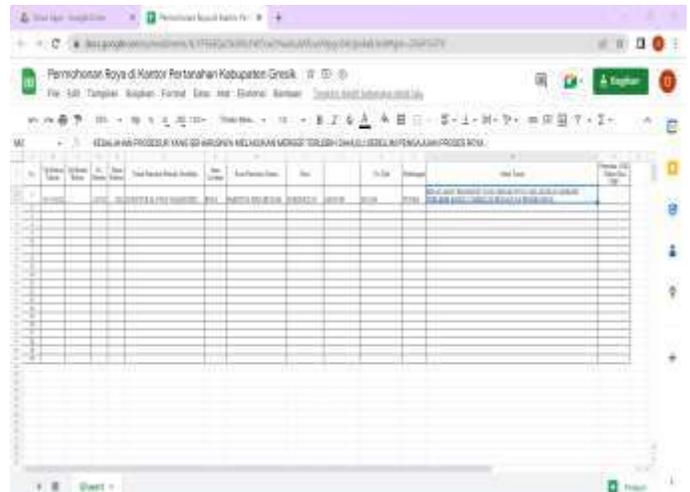
➤ **Harmonis**

Memproses berkas permohonan yang masuk merupakan perwujudan dari menolong orang lain dalam menyelesaikan permasalahan terkait pertanahan yang menjadi tanggungjawabnya.

3. **TAHAPAN KEGIATAN 3** : Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda, penerima (208) / sekpri kasi PHP.

(Kamis, 17 November 2022)

Pada Tahap kegiatan ini, Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda, penerima (208) / sekpri kasi PHP. Diawali dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap pengetikan yang telah dilakukan pada sertipikat, buku tanah, sertipikat hak tanggungan dan buku tanah hak tanggungan agar tidak terjadi kesalahan penulisan sehingga informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan jelas.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Akuntabel**

Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda, penerima (208) / sekpri kasi PHP terhadap berkas permohonan roya yang telah selesai diproses dengan cermat dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ **Harmonis**

Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda, penerima (208) / sekpri kasi PHP terhadap berkas permohonan roya yang telah selesai diproses akan membantu orang lain lebih mudah dalam mencari suatu berkas yang telah selesai di proses.

➤ **Adaptif**

Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda, penerima (208) / sekpri kasi PHP terhadap berkas permohonan roya yang telah selesai diproses berarti bahwa ASN terus berinovasi untuk memberikan pelayanan secara efektif dan efisien untuk masyarakat dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
Kegiatan 2 : Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas. 2. Konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar. 3. Membuat table register pada Ms. Excel. 4. Membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang diperlukan untuk proses register berkas. 2. Hasil konsultasi berupa masukan-masukan. 3. Tabel register pada Ms. Excel. 4. File Excel terunggah di Spreadsheet. 	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik sesuai Rancangan Aktualisasi</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis. 2. Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif. 4. Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Dengan membuat pengelolaan data yang baik akan menuntut peran masing-masing Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang professional dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan nilai-nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai melayani ditunjukkan melalui meningkatkan kualitas pelayanan karena sistem pengelolaan data yang baik akan membuat pelaksanaan pelayanan yang efektif dan efisien. 2. Nilai Profesional ditunjukkan dengan bertanggungjawab dalam melakukan pengelolaan data agar sesuai dengan apa yang dibutuhkan di masyarakat. 3. Nilai Terpercaya ditunjukkan dengan membuat pengelolaan data sesuai dengan prosedur. 		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
Kegiatan 3 : Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput tanggal berkas masuk, nomer berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertipikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan dan nomor hak berkas permohonan roya yang masuk. 2. Memproses berkas permohonan yang masuk. 3. Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda dan penerima (208) / sekpri kasi PHP <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang terinput pada spreadsheet mengenai tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertipikat, jenis 	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik sesuai Rancangan Aktualisasi</p>	

<p>layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan dan nomor hak berkas permohonan roya yang masuk.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Berkas Terproses.3. Tanggal berkas selesai diproses, keterangan, sebab tunda dan penerima (208) / sekpri kasi PHP tercatat pada spreadsheet. <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif.2. Akuntabel, Kompeten, Harmonis.3. Akuntabel, Harmonis, Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar menggunakan spreadsheet merupakan inovasi dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, sehingga diharapkan dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai-nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nilai melayani ditunjukkan dengan data yang terinput akan mempermudah dalam melakukan pemrosesan sehingga dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat.2. Nilai professional ditunjukkan dengan melakukan penginputan data dengan teliti dan bertanggungjawab.		
--	--	--

3. Nilai terpercaya ditunjukkan dengan mengolah berkas permohonan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
Kegiatan 2 : Membuat pengelolaan data yang sesuai dengan ketentuan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses register berkas. 2. Konsultasi dengan atasan/mentor tentang pengelolaan berkas masuk dan keluar. 3. Membuat table register pada Ms. Excel. 4. Membuat link spreadsheet dan mengunggah file excel. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang diperlukan untuk proses register berkas. 2. Hasil konsultasi berupa masukan-masukan. 	<p>Catatan Laporan Minggu 1 :</p> <p>- Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi.</p> <p>- Laporan sudah lengkap menyampaikan</p>	<p>Dilaksanakan pada tanggal 19-11-2022, Pukul 05:59 WIB Melalui Media LMS dan WhatsApp Grup.</p>

<p>3. Tabel register pada Ms. Excel.</p> <p>4. File Excel terunggah di Spreadsheet.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis. 2. Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif. 4. Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Dengan membuat pengelolaan data yang baik akan menuntut peran masing-masing Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang professional dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan nilai-nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai melayani ditunjukkan melalui meningkatkan kualitas pelayanan karena sistem pengelolaan data yang baik akan membuat pelaksanaan pelayanan yang efektif dan efisien. 2. Nilai Profesional ditunjukkan dengan bertanggungjawab dalam melakukan pengelolaan data agar sesuai dengan apa yang dibutuhkan di masyarakat. 3. Nilai Terpercaya ditunjukkan dengan membuat pengelolaan data sesuai dengan prosedur. 	<p>penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi.</p> <p>- Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach.</p> <p>- Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 1 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi.</p> <p>- Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana</p>	
---	---	--

	<p>pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 2.</p> <p>- Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya.</p>	
--	---	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
Kegiatan 3 : Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Menginput tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertifikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan dan nomor hak berkas permohonan roya yang masuk pada spreadsheet. 2. Memproses berkas permohonan yang masuk. 3. Menginput tanggal berkas telah selesai diproses, keterangan, sebab tunda dan penerima (208) / sekpri kasi PHP pada spreadsheet.	Catatan Laporan Minggu 1 : - Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value	Dilaksanakan pada tanggal 19-11-2022, Pukul 05:59 WIB Melalui Media LMS dan WhatsApp Grup.

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang terinput pada spreadsheet mengenai tanggal berkas masuk, nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon/pemilik sertifikat, jenis layanan, kode pemohon/kuasa, desa, kecamatan dan nomor hak berkas permohonan roya yang masuk pada spreadsheet. 2. Berkas Terproses. 3. Tanggal berkas selesai diproses, keterangan, sebab tunda dan penerima (208) / sekpri kasi PHP tercatat pada spreadsheet. <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif. 2. Akuntabel, Kompeten, Harmonis. 3. Akuntabel, Harmonis, Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Melakukan pengolahan berkas masuk dan keluar menggunakan spreadsheet merupakan inovasi dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, sehingga diharapkan dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi.</p> <p>- Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach.</p> <p>- Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 1 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi.</p> <p>- Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 2.</p> <p>- Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya.</p>	
---	---	--

<p>✓ Penguatan nilai-nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nilai melayani ditunjukkan dengan data yang terinput akan mempermudah dalam melakukan pemrosesan sehingga dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat.2. Nilai professional ditunjukkan dengan melakukan penginputan data dengan teliti dan bertanggungjawab.3. Nilai terpercaya ditunjukkan dengan mengolah berkas permohonan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-3
Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP : 199810182022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 22 November 2022 – Rabu, 23 November 2022	Sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya	Menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet	Data terkait hal-hal yang ingin disampaikan yaitu mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 23 November 2022		Menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan	Tercapainya target dan sasaran sosialisasi	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		Penghapusan Hak Tanggungan (Roya) pada substansi Pendaftaran Tanah		
Rabu, 23 November 2022		Proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sistem sharing session	Pemahaman yang seragam antara seseorang	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 23 November 2022		Rencana tindak lanjut	Kritik dan saran dalam implementasi program yang lebih baik untuk kedepannya	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor,

Peserta,

Agus Suvanto, S.H.
NIP. 1968201 98903 1 004

Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP. 19981018 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

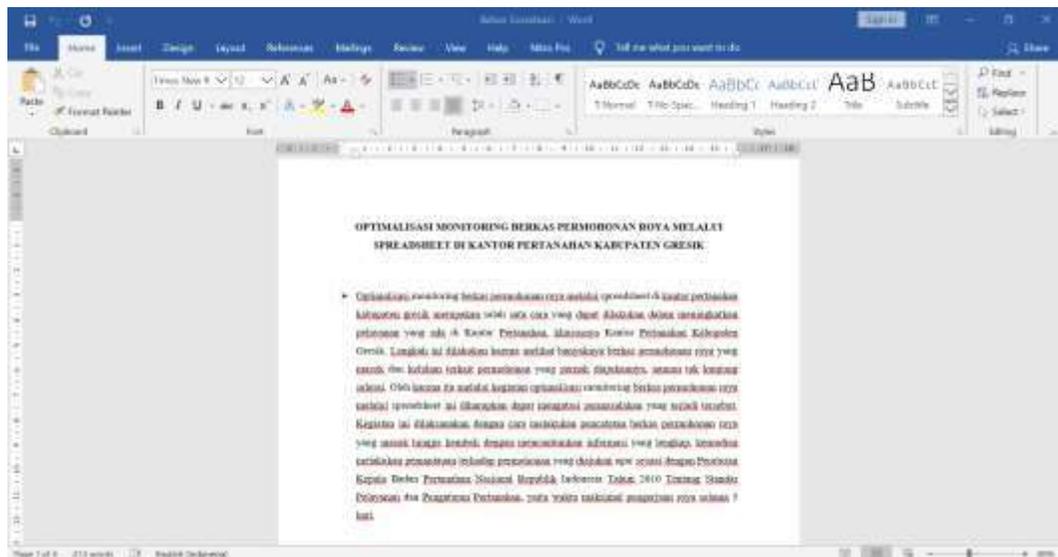
(Di lengkapi dengan Evidence)

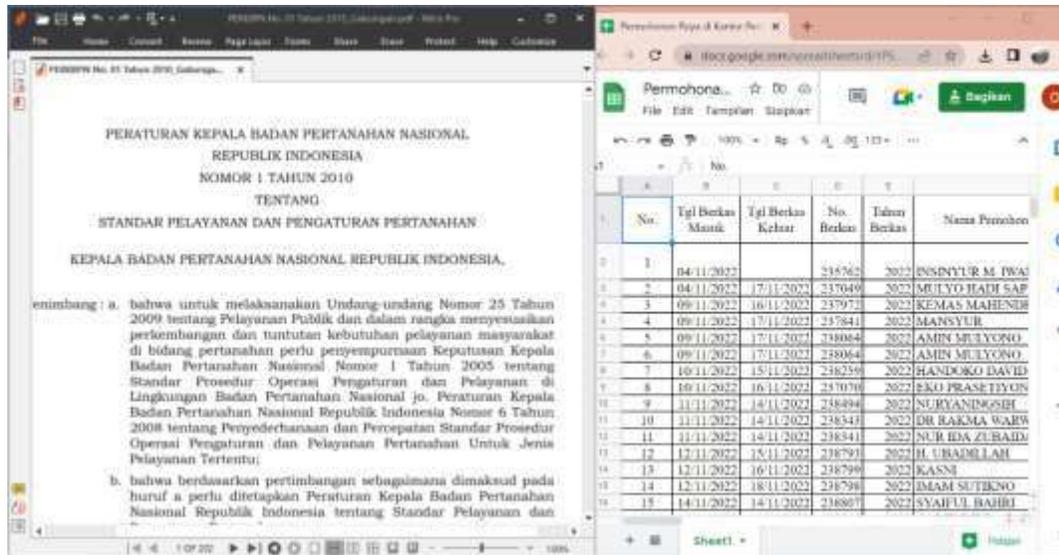
A. KEGIATAN 4 : Sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya.

1. TAHAPAN KEGIATAN 1 : Menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet.

(Selasa, 22 November 2022 – Rabu, 23 November 2022)

Pada tahap kegiatan ini, menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet. Hal ini dilaksanakan agar informasi-informasi penting dalam topik pembahasan dapat tersampaikan dengan baik.





Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Akuntabel**

Menyiapkan bahan sosialisasi merupakan bentuk dari tanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

➤ **Kompeten**

Menyiapkan bahan sosialisasi merupakan bentuk dari meningkatkan kompetensi diri dengan mengumpulkan data-data yang akan disampaikan dalam proses sosialisasi.

➤ **Harmonis**

Menyiapkan bahan sosialisasi merupakan bentuk menolong orang lain untuk memahami cara menyelesaikan suatu permasalahan.

2. **TAHAPAN KEGIATAN 2** : Menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan Penghapusan Hak Tanggungan (Roya) pada substansi Pendaftaran Tanah.

(Rabu, 23 November 2022)

Pada tahap kegiatan ini, menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan Penghapusan Hak Tanggungan (Roya) pada substansi Pendaftaran Tanah. Tujuan diadakannya kegiatan ini adalah pihak-pihak yang bersangkutan dapat memahami hal-hal penting terkait pemrosesan berkas permohonan penghapusan hak

3. **TAHAPAN KEGIATAN 3** : Proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sistem sharing session.

(Rabu, 23 November 2022)

Pada tahap kegiatan ini, proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sistem sharing session dengan cara mengumpulkan petugas pemrosesan berkas permohonan roya yang ada di Substansi Pendaftaran Tanah. Kemudian memberikan pemahaman akan pentingnya proses pencatatan berkas permohonan roya dalam rangka tertib administrasi dan menekan angka tunggakan. Konsep sosialisasi menggunakan sistem sharing session dilaksanakan untuk menggali informasi dari kedua belah pihak yang mungkin ada informasi yang belum diketahui dari salah satu pihak karena informasi yang didapatkan berdasarkan pengalaman petugas terdahulu dapat disampaikan, sehingga antar petugas pemrosesan berkas permohonan penghapusan hak tanggungan (Roya) memperoleh pemahaman yang seragam.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Akuntabel**

Melaksanakan proses sosialisasi sebagai wujud bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

➤ **Kompeten**

Melakukan proses sosialisasi secara tidak langsung memberikan pengetahuan kepada orang lain yang awalnya tidak memahami tentang penggunaan spreadsheet yang dapat membantu dalam mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien menjadi paham. Dalam proses ini orang lain kita bantu untuk belajar dan mengenal hal-hal yang baru.

➤ **Harmonis**

Melakukan proses aktualisasi akan membuat orang lain memahami tentang proses register berkas permohonan yang baik dan benar seperti apa, sehingga dapat menolong orang lain dalam menyelesaikan pekerjaannya.

4. **TAHAPAN KEGIATAN 4** : Rencana tindak lanjut.

(Rabu, 23 November 2022)

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan yaitu dengan cara melakukan pemantauan secara berkala. Kemudian membuat laporan progresnya dalam bentuk mingguan dan melaporkan hasil pemantauan kepada mentor atau atasan. Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini untuk memperoleh kritik dan saran dalam implementasi program yang lebih baik untuk kedepannya.

Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan rencana tindak lanjut sebagai bentuk dalam melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan kritik dan saran yang diberikan sehingga mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

➤ **Akuntabel**

Melakukan rencana tindak lanjut untuk lebih cermat dalam menangani permasalahan atau kendala yang dihadapi guna memberikan pelayanan yang lebih baik untuk kedepannya.

➤ **Kompeten**

Melakukan rencana tindak lanjut untuk menggali hal-hal apa saja yang seharusnya diperbaiki melalui peningkatan kompetensi diri seperti melalui bertukar pikiran dengan seseorang yang lebih berpengalaman dalam mengatasi permasalahan yang ada maupun melalui literatur.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
Kegiatan 4 : Sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet 2. Menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan Hak Tanggungan (Roya) pada substansi Pendaftaran Tanah. 3. Proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sistem sharing session. 4. Rencana tindak lanjut. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>	<p>Telah dilaksanakan <i>Sehwa dengan</i> <i>Rancangan Aktualisasi</i> <i>Sesi</i></p>	

<p>1. Data terkait hal-hal yang ingin disampaikan yaitu mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet.</p> <p>2. Tercapainya target dan sasaran sosialisasi.</p> <p>3. Pemahaman yang seragam antara seseorang.</p> <p>4. Kritik dan saran dalam implementasi program yang lebih baik untuk kedepannya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan :</p> <p>1. Akuntabel, Kompeten, Harmonis.</p> <p>2. Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif.</p> <p>3. Akuntabel, Kompeten, Harmonis.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya merupakan upaya untuk memberikan pemahaman akan pentingnya proses pencatatan berkas terkait permohonan berkas masuk dan keluar permohonan roya guna mewujudkan tertib administrasi, sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Pengutan nilai-nilai organisasi :</p> <p>1. Nilai melayani diwujudkan dengan memberikan pengarahannya terhadap kendala yang dihadapi.</p>		
--	--	--

<p>2. Nilai profesional diwujudkan dengan melaksanakan sosialisasi dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>3. Nilai terpercaya diwujudkan dengan melaksanakan pelayanan secara efektif dan efisien sesuai prosedur.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
Kegiatan 4 : Sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet. 2. Menentukan target dan sasaran yaitu petugas pemrosesan berkas permohonan Hak Tanggungan (Roya) pada substansi Pendaftaran Tanah. 3. Proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sistem sharing session. 4. Rencana tindak lanjut. 	<p>Catatan Laporan Minggu 2 :</p> <p>- Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi.</p> <p>- Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence,</p>	<p>Dilaksanakan pada tanggal 21-11-2022, Pukul 11:41 WIB Melalui Media LMS dan WhatsApp Grup.</p>

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data terkait hal-hal yang ingin disampaikan yaitu mengenai manfaat menggunakan spreadsheet untuk pencatatan berkas, cara menggunakan spreadsheet dan data yang harus diisikan di spreadsheet. 2. Tercapainya target dan sasaran sosialisasi. 3. Pemahaman yang seragam antara seseorang. 4. Kritik dan saran dalam implementasi program yang lebih baik untuk kedepannya. <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, Harmonis. 2. Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif. 3. Akuntabel, Kompeten, Harmonis. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten. <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan spreadsheet untuk register berkas permohonan roya merupakan upaya untuk memberikan pemahaman akan pentingnya proses pencatatan berkas terkait permohonan berkas masuk dan keluar permohonan roya guna mewujudkan tertib administrasi, sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi.</p> <p>- Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach.</p> <p>- Selanjutnya narasikan kembali kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 2 tersebut dalam Draft Naskah Laporan Aktualisasi;</p> <p>- Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 3.</p>	
---	--	--

<p>✓ Pengutan nilai-nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nilai melayani diwujudkan dengan memberikan pengarahannya terhadap kendala yang dihadapi.2. Nilai profesional diwujudkan dengan melaksanakan sosialisasi dengan cermat dan bertanggungjawab.3. Nilai terpercaya diwujudkan dengan melaksanakan pelayanan secara efektif dan efisien sesuai prosedur.		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-4
Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP : 199810182022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap	Melakukan pengecekan secara berkala	Hasil pemantauan	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 30 November 2022	ketepatan waktu pengerjaan roya dengan	Berkoordinasi dengan atasan/mentor apabila diperlukan	Hasil koordinasi berupa masukan-masukan	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jum'at, 02 Desember 2022	Perka BPN No. 1 Tahun 2010, Peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses	Membuat laporan untuk bahan evaluasi	Laporan hasil evaluasi pemanfaatan aplikasi spreadsheet untuk register berkas permohonan roya	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

sebelum dan sesudah menggunakan spreadsheet dan Faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan Roya.			
---	--	--	--

Mentor,



Agus Suvanto, S.H.
NIP. 1968201 98903 1 004

Peserta,



Nur Cholida Yasinta, A.Md.
NIP. 199810182022042001

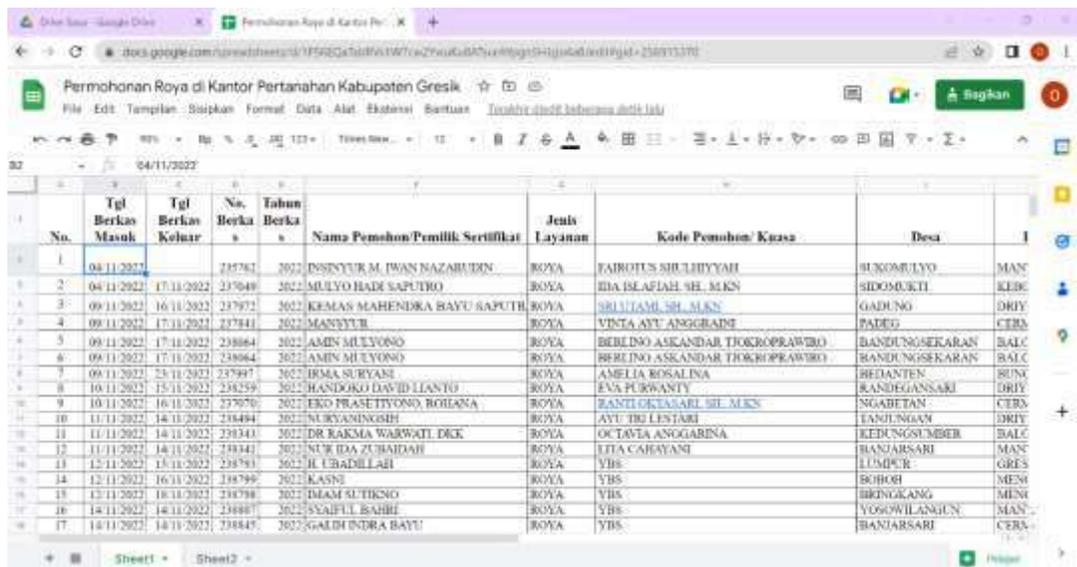
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

A. **KEGIATAN 5** : Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan waktu pengerjaan roya dengan Perka BPN No. 1 Tahun 2010, Peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses sebelum dan sesudah menggunakan spreadsheet dan Faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan Roya.

1. **TAHAPAN KEGIATAN 1** : Melakukan pengecekan secara berkala.
(28 November 2022)

Pada tahap kegiatan ini, melakukan pengecekan secara berkala terhadap permohonan roya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik selama kurun waktu 14 November 2022 - 01 Desember 2022. Pengecekan dilaksanakan dengan cara menganalisis permohonan roya yang masuk dengan mempertimbangkan kesesuaian waktu penyelesaian berkas permohonan roya dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang menjelaskan bahwa waktu maksimal untuk pemrosesan roya adalah selama 5 hari. Tujuan dilaksanakannya pengecekan secara berkala ini yaitu untuk mengetahui sudah sesuaikah pelayanan permohonan roya yang diberikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, adakah peningkatan atau perbedaan sebelum dan sesudah dilaksanakan monitoring, serta faktor apa yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan roya guna memberikan pelayanan terbaik agar terwujud kepuasan masyarakat.



No.	Tgl Berkas Masuk	Tgl Berkas Keluar	No. Berkas	Tahun Berkas	Nama Pemohon/Pemilik Sertifikat	Jenis Layanan	Kode Permohon/ Kuasa	Desa	I
1	04/11/2022		235762	2022	DESNIYUR M. IWAN NAZARUDIN	ROYA	FAIRUTUS SIRULHIYYAH	BUKOMBUJO	MANC
2	04/11/2022	17/11/2022	235048	2022	MULYO HADE SAPUTRO	ROYA	IDA BELAFIAH SH. MKN	SIDOMUKTI	KEBE
3	09/11/2022	16/11/2022	237972	2022	KEMAS MAHENDRA BAYU SAPUTRI	ROYA	SRIULAM SH. MKN	GADUNG	DRIY
4	09/11/2022	17/11/2022	237843	2022	MANSYUR	ROYA	VISTA ASY ANGGRAINI	PADUG	CERA
5	09/11/2022	17/11/2022	238864	2022	AMIN MULYONO	ROYA	BEBINO ASKANDAR THOROPRAWIRO	BANDUNGSEKARAN	BALC
6	09/11/2022	17/11/2022	238864	2022	AMIN MULYONO	ROYA	BEBINO ASKANDAR THOROPRAWIRO	BANDUNGSEKARAN	BALC
7	09/11/2022	23/11/2022	237997	2022	IRMA SURYANI	ROYA	AMELIA ROSALINA	BEDANTEN	BUNG
8	10/11/2022	15/11/2022	236259	2022	HANDOKO DAVID LIANTO	ROYA	EVA PURWANTI	BANDGANSARI	DRIY
9	10/11/2022	16/11/2022	237670	2022	EKO PRASETIYONO BOHANA	ROYA	RANTI OKTAVIARI SIL. MKN	NGABETAN	CERA
10	11/11/2022	14/11/2022	234844	2022	NA REVUNINGSIH	ROYA	AYU BEI LESTARI	LAMITIRAYAN	DRIY
11	14/11/2022	14/11/2022	238343	2022	DR RAKMA WAHIDATI DGG	ROYA	OK TAYLA ANGGARENA	KEDUNGSUMBER	BALC
12	11/11/2022	14/11/2022	238343	2022	NUR IDA ZUBAIDAH	ROYA	ETI CAHYANI	BANJARSARI	MANC
13	12/11/2022	15/11/2022	238783	2022	H. LUBADILLAH	ROYA	YBS	LUMDER	GRES
14	12/11/2022	16/11/2022	238799	2022	KASNI	ROYA	YBS	BOHOB	MENG
15	12/11/2022	16/11/2022	238798	2022	IMAM RUTHNO	ROYA	YBS	BIRINGEANG	MENG
16	14/11/2022	14/11/2022	238887	2022	SYAIFUL BAHRI	ROYA	YBS	YOGOWILANAN	MANC
17	14/11/2022	14/11/2022	238845	2022	GALDIH ENDRA BAYU	ROYA	YBS	BANJARSARI	CERA

Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ Berorientasi Pelayanan

Melakukan pengecekan secara berkala dengan solutif dan cekatan untuk menemukan potensi kendala maupun permasalahan yang dapat menghambat

dalam mewujudkan pelayanan prima untuk mencapai kepuasan masyarakat sehingga permasalahan maupun kendala yang timbul dapat diatasi dengan baik.

➤ **Akuntabel**

Melakukan pengecekan secara berkala dengan cermat dan bertanggung jawab agar segala potensi yang dapat menghambat terwujudnya pelayanan pertanahan yang lebih optimal dapat dicegah atau dikendalikan.

➤ **Harmonis**

Melakukan pengecekan secara berkala agar dapat mencegah terjadinya kesalahan yang dapat berpotensi menjadi sebuah konflik, sehingga lingkungan kerja yang kondusif dapat selalu terjaga.

2. **TAHAPAN KEGIATAN 2** : Berkoordinasi dengan atasan/mentor apabila diperlukan.
(30 November 2022)

Pada tahap kegiatan ini, melakukan koordinasi dengan atasan/ mentor dilaksanakan untuk melaporkan sudah sejauh mana monitoring yang dilaksanakan. Dengan dilaksanakannya kegiatan ini diharapkan agar monitoring yang dilaksanakan berjalan sesuai arahan yang diberikan, sehingga apabila ada kendala dalam pelaksanaan monitoring dapat diketahui dan dapat diselesaikan dengan baik.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu :

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Membuat laporan dengan cekatan agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan di bidang pertanahan sehingga pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dapat tercapai.

➤ **Akuntabel**

Membuat laporan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab agar segala sesuatu yang akan terjadi yang berpotensi menghambat dapat dicegah dan dikendalikan.

➤ **Kolaboratif**

Membuat laporan dan melaporkannya kepada atasan/ mentor agar atasan/ mentor dapat memberikan kritik dan saran sehingga dapat mewujudkan budaya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yaitu terwujudnya pelayanan pertanahan yang optimal.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
Kegiatan 5 : Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan waktu pengerjaan roya dengan Perka BPN No. 1 Tahun 2010, Peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses sebelum dan sesudah menggunakan spreadsheet dan Faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan Roya.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan secara berkala. 2. Berkoordinasi dengan atasan/mentor apabila diperlukan. 3. Membuat laporan untuk bahan evaluasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemantauan. 2. Hasil koordinasi berupa masukan-masukan. 3. Laporan hasil evaluasi pemanfaatan aplikasi spreadsheet untk register berkas permohonan roya. 	<p>Sudah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis. 2. Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Demi menjamin kualitas dari kegiatan sistematisasi, maka diperlukan adanya monitoring guna memastikan adanya peningkatan kualitas yang diharapkan agar dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai-nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai melayani diwujudkan dengan melakukan tindakan dengan cermat dan penuh tanggungjawab. 2. Nilai profesional diwujudkan dengan memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan atau prosedur. 3. Nilai terpercaya diwujudkan dengan mampu menyelesaikan segala permasalahan dan kendala dengan cepat dan tepat sehingga tidak menimbulkan permasalahan baru dikemudian hari. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Nur Cholida Yasinta, A.Md
NIP : 199810182022042001
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Register Berkas Masuk dan Kembali Permohonan Roya Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Roya Melalui Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
Kegiatan 5 : Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan waktu pengerjaan roya dengan Perka BPN No. 1 Tahun 2010, Peningkatan jumlah berkas permohonan yang telah selesai di proses sebelum dan sesudah menggunakan spreadsheet dan Faktor yang mempengaruhi keterlambatan pemrosesan Roya.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan secara berkala. 2. Berkoordinasi dengan atasan/mentor apabila diperlukan. 3. Membuat laporan untuk bahan evaluasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemantauan. 2. Hasil koordinasi berupa masukan-masukan. 	<p>Catatan Laporan Minggu 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Narasikan kegiatan yang sudah dilakukan di Minggu 3 tersebut. - Jabarkan kegiatan, tahapan kegiatan dan output sesuai progress. - Laporkan kepada Mentor secara intensif. 	<p>Dilaksanakan pada tanggal 28-11-2022, Pukul 09:24 WIB Melalui Media LMS dan WhatsApp Grup.</p>

<p>3. Laporan hasil evaluasi pemanfaatan aplikasi spreadsheet untk register berkas permohonan roya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis. 2. Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Demi menjamin kualitas dari kegiatan sistematisasi, maka diperlukan adanya monitoring guna memastikan adanya peningkatan kualitas yang diharapkan agar dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai-nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai melayani diwujudkan dengan melakukan tindakan dengan cermat dan penuh tanggungjawab. 2. Nilai professional diwujudkan dengan memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan atau prosedur. 3. Nilai terpercaya diwujudkan dengan mampu menyelesaikan segala permasalahan dan kendala dengan cepat 	<p>- Jangan lupa aktualisasi atau penerapan dari nilai-nilai yang didapatkan dari agenda-agenda pembelajaran pada pelaksanaan kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi tersebut.</p> <p>- Juga jangan lupa dokumentasikan semua evidence/bukti.</p> <p>- Lanjutkan kegiatan pada Minggu 4.</p>	
---	---	--

dan tepat sehingga tidak menimbulkan permasalahan baru dikemudian hari.		
---	--	--