



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

**OPTIMALISASI INVENTARISASI TUNGGAKAN PENERIMAAN PEMBAYARAN
DIMUKA (PPDM) MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET* DI SEKSI PENETAPAN
HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOYOLALI**

Disusun Oleh:

Nama : Widya Kristianti
NIP : 199907042022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Inventarisasi Tunggakan Penerimaan Pembayaran Dimuka (PPDM) Melalui *Google Spreadsheet* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”

yang diajukan oleh peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 gelombang VII Angkatan XI :

Nama : Widya Kristianti, A.Md.
NIP : 199907042022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

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 Kamis, tanggal 01 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 01 Desember 2022
COACH

Sri Untari, S.H.
NIP. 19640701 198910 2 001

Boyolali, 01 Desember 2022
MENTOR

Hadi Prayitno, S.ST
NIP. 19831231 200312 1 004

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang VII Angkatan XI tahun 2022 yang berjudul **“Optimalisasi Inventarisasi Tunggakan Penerimaan Pembayaran Dimuka (PPDM) Melalui *Google Spreadsheet* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”** dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

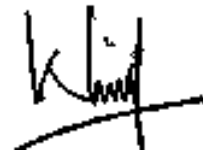
Penulis mengucapkan terimakasih kepada para pihak yang telah membantu dengan memberikan dukungan, arahan, bimbingan dan masukan dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terimakasih penulis ucapkan kepada:

1. Ibu Sri Untari, S.H. selaku *Coach* penulis yang tidak henti-hentinya memberikan masukan dan kritik positif guna menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu.
2. Bapak Hadi Prayitno, S.ST selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sekaligus Mentor yang telah memberikan banyak arahan, masukan, bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta penulisan Laporan Aktualisasi ini.
3. Para Widyaiswara pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
4. Seluruh PNS dan PPNPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang telah membantu dan memberikan semangat kepada penulis
5. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atas kesediaannya untuk berbagi ilmu dan informasi.
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini tentunya masih banyak terdapat kekurangan karena keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun diharapkan penulis demi penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini.

Boyolali, 01 Desember 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Widya Kristianti', with a long horizontal stroke extending from the bottom of the signature.

Widya Kristianti, A.Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	64
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	65
A. <i>Role Model</i>	65
B. Realisasi Aktualisasi	67
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	117
D. Tindak Lanjut.....	118
BAB IV PENUTUP	121

A. Kesimpulan	121
B. Rekomendasi.....	121
LAMPIRAN.....	123
BIODATA PENULIS	176

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Deskripsi Kriteria Urgency	17
Tabel 2. 2. Deskripsi Kriteria Seriousness	17
Tabel 2. 3. Deskripsi Kriteria Growth	18
Tabel 2. 4. Teknik Tapisan Metode USG	18
Tabel 2. 5. Gagasan Alternatif	20
Tabel 2. 6. Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu	23
Tabel 2. 7. Matriks Rancangan Aktualisasi	25
Tabel 2. 8. Matriks Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan BerAkhlak	60
Tabel 2. 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	64
Tabel 3 1. Keterkaitan <i>role model</i> dengan Nilai Bela Negara	65
Tabel 3. 2. Keterkaitan role model dengan BerAKHLAK	66
Tabel 3. 3. Realisasi Kegiatan.....	67
Tabel 3. 4. Jumlah Tunggakan Berdasarkan Tahun Berjalan	75
Tabel 3. 5. Realisasi Aktualisasi dan Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	90
Tabel 3. 6. Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	112
Tabel 3. 7. Realisasi Kontribusi Output Visi Misi dan Nilai Organisasi.....	113

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1. Role Model.....	65
Gambar 3. 2. PERKBPN No 01 Tahun 2010 SPOPP Lampiran 2	71
Gambar 3. 3. Konsultasi dengan Mentor terkait SPOPP	71
Gambar 3. 4. Konsultasi dengan pelaksana kegiatan.....	72
Gambar 3. 5. Pelaporan hasil kegiatan kepada Mentor	72
Gambar 3. 6. Konsultasi kepada Mentor	73
Gambar 3. 7. Download data tunggakan PPDM tanggal perhitungan 22 Oktober 2022 18:33:47 WIB pada Statistik ATR/BPN	74
Gambar 3. 8. Data tunggakan PPDM yang akan di filter dari hasil download.....	74
Gambar 3. 9. Data tunggakan PPDM yang sudah di kelompokkan berdasarkan tahun berjalan	75
Gambar 3. 10. Pelaporan kegiatan kepada Mentor	76
Gambar 3. 11. Konsultasi dengan Mentor	77
Gambar 3. 12. Proses Upload Data Tunggakan di Google Spreadsheet.....	77
Gambar 3. 13. Pembuatan Link Google Spreadsheet	78
Gambar 3. 14. Uji coba link yang telah dibuat	79
Gambar 3. 15. Pelaporan hasil kegiatan kepada Mentor	79
Gambar 3. 16. Konsultasi dengan Mentor	80
Gambar 3. 17. Koordinasi dengan Pelaksana	81
Gambar 3. 18. Membagikan link google spreadsheet kepada pelaksana.....	81
Gambar 3. 19. Pengecekan link google spreadsheet	82
Gambar 3. 20. Pelaporan hasil kegiatan kepada Mentor	82
Gambar 3. 21. Konsultasi kepada Mentor	83
Gambar 3. 22. Download data tunggakan PPDM pada statistik tanggal perhitungan 05/11/2022 17:55:36 WIB	84
Gambar 3. 23. Update data mingguan	84
Gambar 3. 24. Laporan hasil kegiatan kepada Mentor	85
Gambar 3. 25. Konsultasi dengan Mentor	85
Gambar 3. 26. Membuat kuesioner dengan google form.....	86
Gambar 3. 27. Menyebarkan link google form ke responden.....	86
Gambar 3. 28. Pengecekan link google form.....	87

Gambar 3. 29. Analisis google form.....	87
Gambar 3. 30. Pelaporan hasil kegiatan kepada Mentor	88
Gambar 3. 31. Tunggakan PPDM tanggal perhitungan 22 Oktober 18:33:47 pada statistik ATR/BPN.....	89
Gambar 3. 32. Tunggakan PPDM tanggal perhitungan 19 November 18:15:05 pada statistik ATR/BPN.....	89

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantah Kab. Boyolali	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan.....	123
Lampiran 2. Penilaian Tapisan isu dan Gagasan Penyelesaian Isu	124
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1.....	127
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 1	136
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 2.....	145
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 2	149
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 3.....	153
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 3	162
Lampiran 9. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 4.....	167
Lampiran 10. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 4	171

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan di daerah. Dalam menyelenggarakan pelayanan tersebut Kantor Pertanahan dibantu oleh Pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dibidang pertanahan diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas pula sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat. Salah satu upaya tersebut adalah dengan diselenggarakannya Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang (Pasal 1 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Pelatihan dasar CPNS ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara integrasi. CPNS sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil melalui pelatihan tersebut diharapkan mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yang telah ditetapkan sebagai *Core Values* ASN. Nilai dasar BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sebagai dasar panduan perilaku CPNS dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatan sehari-hari.

Kantor Pertanahan terdiri atas 5 seksi dan 1 sub bagian yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Sub Bagian Tata Usaha. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki peranan penting karena hampir semua pelayanan pertanahan

yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali ada diseksi tersebut. Pelayanan yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beberapa diantaranya berupa peralihan hak, pengecekan sertipikat pemecahan/penggabungan/pemisahan hak, hak tanggungan elektronik, roya, perubahan hak atas tanah dan lainnya. Pada bulan September 2022 ini total semua layanan yang masuk di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berkisar 6534 berkas. Dapat dilihat seperti gambar berikut:

Gambar 1.1. Laporan Pendapatan Harian

No.	Nama	Tahun	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Jenis Persewaan
1	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:39	CAKRA ADITIA		Pengalihan Hak, Selang
2	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:43	KAGE JAMARRAH		Perencanaan Bidang
3	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:46	INDRI BATULI	KIRAMPUNING KESDA, DRUTISWU ANTRI	Hak Tanggungan
4	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	NGASTYAL S.K.	Di Pasanti Digooyo No. 46	Pengecekan sertipikat
5	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	SRI MAHYANI, SH	namaan RT 05/luasaha n/wenglak Boyolali	Pengecekan sertipikat
6	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	SRI MAHYANI, SH	namaan RT 05/luasaha n/wenglak Boyolali	Pengecekan sertipikat
7	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	SRI MAHYANI, SH	namaan RT 05/luasaha n/wenglak Boyolali	Pengecekan sertipikat
8	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	SRI MAHYANI, SH	namaan RT 05/luasaha n/wenglak Boyolali	Pengecekan sertipikat
9	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	SRI MAHYANI, SH	namaan RT 05/luasaha n/wenglak Boyolali	Pengecekan sertipikat
10	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	SRI MAHYANI, SH	namaan RT 05/luasaha n/wenglak Boyolali	Pengecekan sertipikat
11	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	NOVIANA ABISYANI, SH	alan Raya Boyolali-Cepogo Km.1, Winong, Boyolali	Pengecekan sertipikat
12	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	NOVIANA ABISYANI, SH	alan Raya Boyolali-Cepogo Km.1, Winong, Boyolali	Pengecekan sertipikat
13	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	NOVIANA ABISYANI, SH	alan Raya Boyolali-Cepogo Km.1, Winong, Boyolali	Pengecekan sertipikat
14	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:47	AYITA RIZA KHATIB, SH	ya Boyolali, Sici KM. 3.5 Mousungo Terma Boy	Pengecekan sertipikat
15	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:54	SURWANTO	Ngahlan, moudipuran, boyolali	Pendaftaran SH Hak
16	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:54	SURWANTO	Ngahlan, moudipuran, boyolali	Pendaftaran SH Hak
17	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:54	SURWANTO	Ngahlan, moudipuran, boyolali	Pendaftaran SH Hak
18	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:47	SURWANTO	Ngahlan, moudipuran, boyolali	Pendaftaran SH Hak
19	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	APJ ATU PURNANINGTYAS	NGAHAN PANGBAN BAKATILATEN	Pemohonan SH Pembelian hak Pajak Impansi/Bahan
20	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	SURWANTO	Ngahlan, moudipuran, boyolali	Hak Tanggungan
21	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	SURWANTO	Ngahlan, moudipuran, boyolali	Pemohonan SH Pembelian hak Pajak Impansi/Bahan
22	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	SURWANTO	Ngahlan, moudipuran, boyolali	Pemohonan SH Pembelian hak Pajak Impansi/Bahan
23	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:49	SURWANTO	Ngahlan, moudipuran, boyolali	Pemohonan SH Pembelian hak Pajak Impansi/Bahan
24	SAFIN	2022	01/09/2022 08:51:47	SURWANTO	Ngahlan, moudipuran, boyolali	Pemohonan SH Pembelian hak Pajak Impansi/Bahan

Namun, permasalahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali saat ini adalah tidak terlaksanakannya pelayanan yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Dari permohonan tersebut terdapat permohonan yang masih tertunggak di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dari tahun 2016 sampai dengan tahun berjalan 2022 yakni sebanyak 1708, dimana 1333 layanan ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Oleh karena itu diperlukan upaya penyelesaian terhadap berkas tunggakan tersebut agar sertipikat yang telah dinantikan masyarakat dapat segera diterima. Dengan uraian di atas penulis mengangkat judul **“Optimalisasi Inventarisasi Tunggakan Penerimaan Pembayaran Dimuka (PPDM) Melalui Google Spreadsheet di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”**. Judul tersebut penulis angkat sebagai upaya untuk memonitoring dan evaluasi tunggakan yang ada dengan menerapkan SMART ASN dengan menggunakan *digital skill* melalui pemanfaatan *google spreadsheet* dalam membantu penyelesaian tunggakan PPDM pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Kementerian

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 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 tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber *impact* pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu

pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

2. Misi Kementerian

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

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

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

- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan Organisasi

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

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

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan terdapat uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

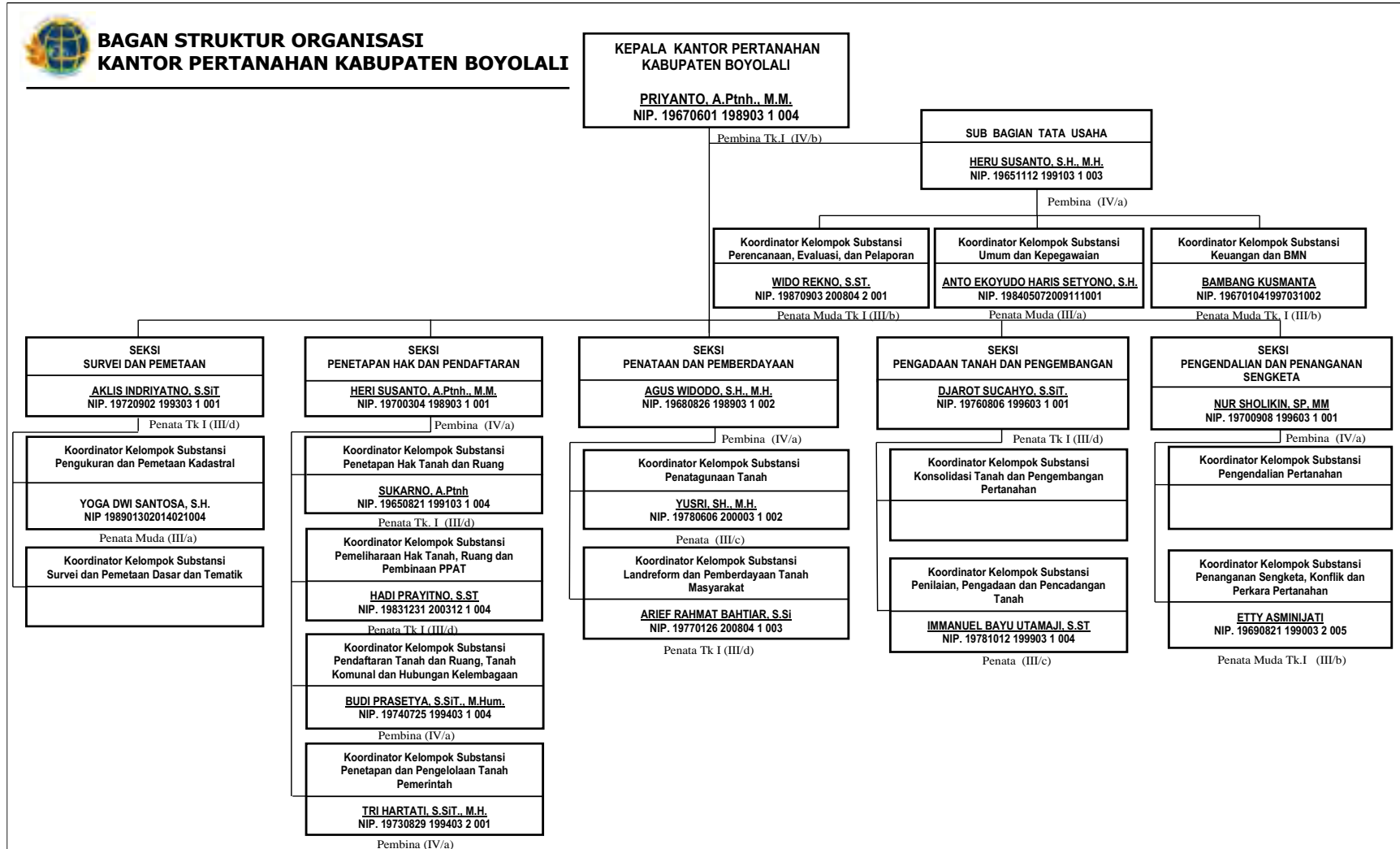
2. Uraian Tugas

- a. 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;
- b. 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;
- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. 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;
- e. 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
- f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.

- g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT; Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan Kembali dan pemberhentian PPAT;
- h. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- i. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- j. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- k. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- l. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- m. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- n. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- o. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- p. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- q. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantah Kab. Boyolali



E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun anggaran 2022 berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) adalah sebagai berikut:

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

Program dan kegiatan yang terdapat di seksi penetapan hak dan pendaftaran dapat dilihat dalam gambar berikut:

Gambar 1.1. DIPA Tahun Anggaran 2022 Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.432583/2022
1.A. INFORMASI KINERJA**



Kementerian/lembaga : (001) KEMENTERIAN AGRI DAN PETERNAKAN
 Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
 Provinsi : (05) Jawa Tengah
 Kabupaten/kota : (42002) KABUPATEN PEKAYONGAN KAB. BOYOLALI

				Halaman : 15 / 2
Anggaran	4414	Programme Terasa Sentosa - (Meningkatkan Kesejahteraan dan PNUF		20024.000
Kendaraan Pindah Peralatan	1.01	Transportasi Tanah Ringan		
	2.02	Lainnya PNUF		
	3.02	Lainnya Peralatan/Alat		
Kendaraan Motor Diesel	4414.002	Kendaraan Motor Diesel	7.00	2.144.000
Mesin Diesel	01	001.000	000000001	2.884.000
Kendaraan Motor Diesel	4414.002	Alat-alat pertanian	7.00	11.461.000
Mesin Diesel	01	001.000	000000001	11.586.000
Regenerasi	4414.002	Transportasi Tanah Ringan		77.888.000
Maksimal Biaya pagu-pagu	1.01	Transportasi Tanah Ringan		
	2.02	Lainnya Peralatan/Alat		
	3.02	Lainnya Peralatan/Alat		
Kendaraan Motor Diesel	4414.002	Kendaraan Motor Diesel	7.00	60.000.000
Mesin Diesel	01	001.000	000000001	60.000.000
Kendaraan Motor Diesel	4414.002	Kendaraan Motor Diesel	7.00	19.345.000
Mesin Diesel	01	001.000	000000001	19.345.000
Regenerasi	4414.002	Kendaraan Motor Diesel		1.400.000
Maksimal Biaya pagu-pagu	1.01	Transportasi Tanah Ringan		
	2.02	Lainnya Peralatan/Alat		

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.432583/2022
1.A. INFORMASI KINERJA**



Kementerian/lembaga : (001) KEMENTERIAN AGRI DAN PETERNAKAN
 Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
 Provinsi : (05) Jawa Tengah
 Kabupaten/kota : (42002) KABUPATEN PEKAYONGAN KAB. BOYOLALI

				Halaman : 16 / 2
Kendaraan Motor Output	4414.002	Kendaraan Motor Diesel	7.00	310.000.000
Mesin Diesel	01	001.000	Layanan Pemeliharaan Mesin KAT	34.884.500
	02	001.000	Layanan Pemeliharaan DPM	3.880.000
	03	001.000	Layanan Pemeliharaan DMT	207.230.000
	04	001.000	Layanan Pemeliharaan DMT	180.000.000
	05	001.000	Layanan Pemeliharaan DMT	470.720.000
	06	001.000	Layanan Pemeliharaan DMT	18.000.000
Kendaraan Motor Output	4414.002	Layanan Pemeliharaan Mesin KAT	7.00	2.700.000
Mesin Diesel	01	001.000	Layanan Pemeliharaan Mesin KAT	2.700.000
Kendaraan Motor Output	4414.002	Kendaraan Motor Diesel	7.00	600.000.000
Mesin Diesel	01	001.000	Layanan Pemeliharaan Mesin KAT	600.000.000
Regenerasi	4414.002	Kendaraan Motor Diesel		140.000.000
Maksimal Biaya pagu-pagu	1.01	Transportasi Tanah Ringan		
	2.02	Lainnya Peralatan/Alat		
Kendaraan Motor Output	4414.002	Kendaraan Motor Diesel	7.00	140.000.000
Mesin Diesel	01	001.000	Layanan Pemeliharaan Mesin KAT	20.000.000
	02	001.000	Layanan Pemeliharaan Mesin KAT	120.000.000
Regenerasi	4414.002	Kendaraan Motor Diesel		100.000.000
Maksimal Biaya pagu-pagu	1.01	Transportasi Tanah Ringan		
	2.02	Lainnya Peralatan/Alat		

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

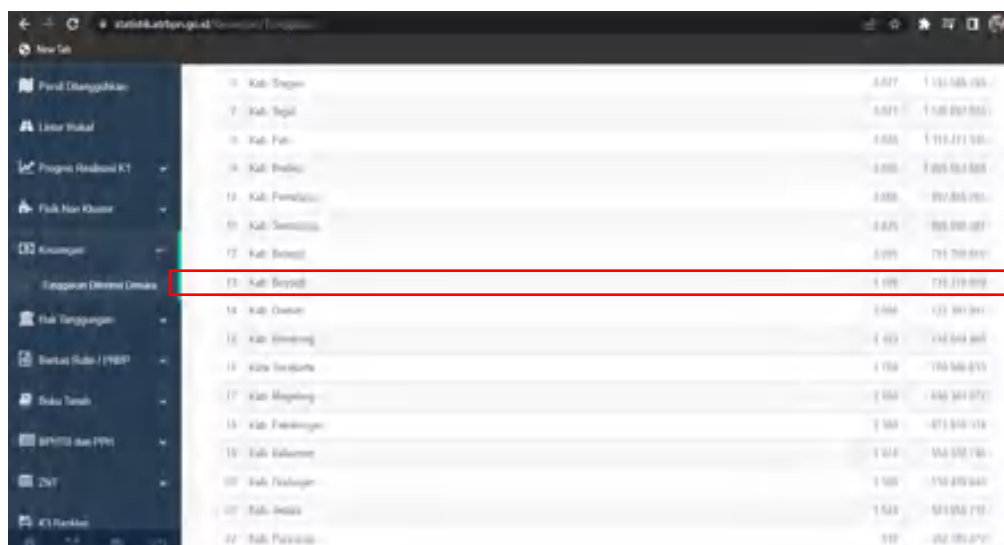
A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu diperoleh dari hasil *environmental scanning*/pemindaian lingkungan yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran dari kondisi lingkungan organisasi. Berdasarkan pengamatan selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sejak tanggal 11 Mei 2022, ditemukan beberapa isu terkait dengan Manajemen ASN dan SMART ASN antara lain:

1. Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kantor pertanahan sebagai ujung tombak pelayanan bidang pertanahan di daerah di harapkan dapat memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik sesuai dengan standar pelayanan. Pada era transformasi digital saat ini pelayanan di bidang pertanahan dituntut cepat, mudah dan tidak menimbulkan permasalahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Namun, di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali terdapat tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) sebanyak 1708 berkas tanggal perhitungan 08/10/2022 pukul 18:04:13 WIB pada statistik ATR/BPN sebagai berikut:

Gambar 2.1. Jumlah Tunggakan PPDM di Kantah Kab. Boyolali



No	Kab.	Jumlah	Nilai (Rp)
1	Kab. Boyolali	1.708	731.219.000
2	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
3	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
4	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
5	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
6	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
7	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
8	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
9	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
10	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
11	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
12	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
13	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
14	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
15	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
16	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
17	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
18	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
19	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
20	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
21	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
22	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
23	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
24	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
25	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
26	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
27	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
28	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
29	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000
30	Kab. Sukoharjo	1.007	1.131.588.000

Sumber: <https://statistik.atrbpn.go.id/Keuangan/Tunggakan>, diakses oleh Widya Kristianti pada 10/10/2022 pukul 13:28 WIB

Dilihat dari gambar tersebut diatas merupakan tunggakan PPDM yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Tunggakan sebanyak 1708 berkas tersebut merupakan tunggakan keseluruhan seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, sedangkan tunggakan PPDM yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebanyak 1333 berkas. Adapun tunggakan tersebut dapat dilihat seperti gambar berikut:

Gambar 2.2. Jumlah Tunggakan PPDM di Kantah Kab. Boyolali

A	B	C	D	E	F	G	H
Nomor Berkas	Tanggal	Status	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Nama Pejabat	Nomor Hak	Nama Pejabat
11238	27/05/2018	28280	MESTIKA SUYUNG MARDIONGA	28147/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000844 Devis Tanah	Widhiandani Subi Penetapan Hibah
28181	18/04/2018	280720	SUKAMBA	22384/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000489 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo
27783	18/05/2018	471120	SUBIEM	18088/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000124 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo
27784	18/05/2018	48880	ISI SUPTAN	17901/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000473 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo
27785	18/05/2018	101840	WALIDI NIRMNO SUBITO	18807/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000840 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo
27786	18/05/2018	727180	SOH SUWANA	18608/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000838 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo
27787	18/05/2018	824080	WALYONO	18871/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000470 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo
27788	18/05/2018	180480	WALDI	18871/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000780 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo
27790	18/05/2018	958840	SUM HAMPONO	28374/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000897 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo
27791	18/05/2018	879180	TOMAS GAMBANG	28375/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000842 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo
27792	18/05/2018	841880	SUMARDI	28376/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000719 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo
27793	18/05/2018	841880	SUMARDI	28376/2018	Penetapan Hibah	Sertipikat 11170611000719 Devis Tanah	Kecamatan Mojosongo

Apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan akan menyebabkan jumlah tunggakan yang terus meningkat karena permohonan yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali terus ada dan bertambah setiap harinya. Diperlukan optimalisasi untuk memonitoring berkas-berkas tunggakan tersebut agar pelaksana kegiatan yang terlibat dapat mengetahui berkas yang akan atau sudah jatuh tempo sehingga sertipikat hak atas tanah yang di daftarkan oleh masyarakat sebagai pemohon dapat cepat terselesaikan. Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu menimbulkan kurangnya tanggung jawab terhadap berkas permohonan dari masyarakat yang telah melebihi waktu jatuh tempo penyelesaian sehingga tidak sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11 dengan tidak dilaksanakannya tugas ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Serta terkait dengan Smart ASN yaitu kurangnya *Digital Skill* sehingga monitoring terhadap aplikasi statistik belum maksimal yang menyebabkan tunggakan pekerjaan tidak terpantau dengan baik.

2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah kluster 4 (K4) PTSL tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

PTSL merupakan proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atas hak atas tanah yang dimiliki masyarakat. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2022 yang di laksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali menargetkan SHAT 3000 bidang. Namun kondisi saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali proses digitalisasi buku tanah Kluster 4 (K4) PTSL belum optimal. Berdasarkan rekapitulasi kualitas data lengkap pada dashboard PTSL Kantor Pertanahan Boyolali menunjukkan bahwa nilai scan warkah masih ada yang dibawah 90%. Dapat dilihat seperti gambar berikut:

Gambar 2.3. Rekapitulasi Kualitas Data Lengkap pada Dashboard PTSL

No	Kluster	Bidang	Status	Persentase Scan Warkah
1	100%
2	100%
3	100%
4	100%
5	100%
6	100%
7	100%
8	100%
9	100%
10	100%
11	100%
12	100%
13	100%
14	100%
15	100%

Sumber: <https://ptsl.atrbpn.go.id/BidangTanah/HeaderKantah>, diakses oleh Widya Kristianti pada 27/09/2022 pukul 11:16 WIB

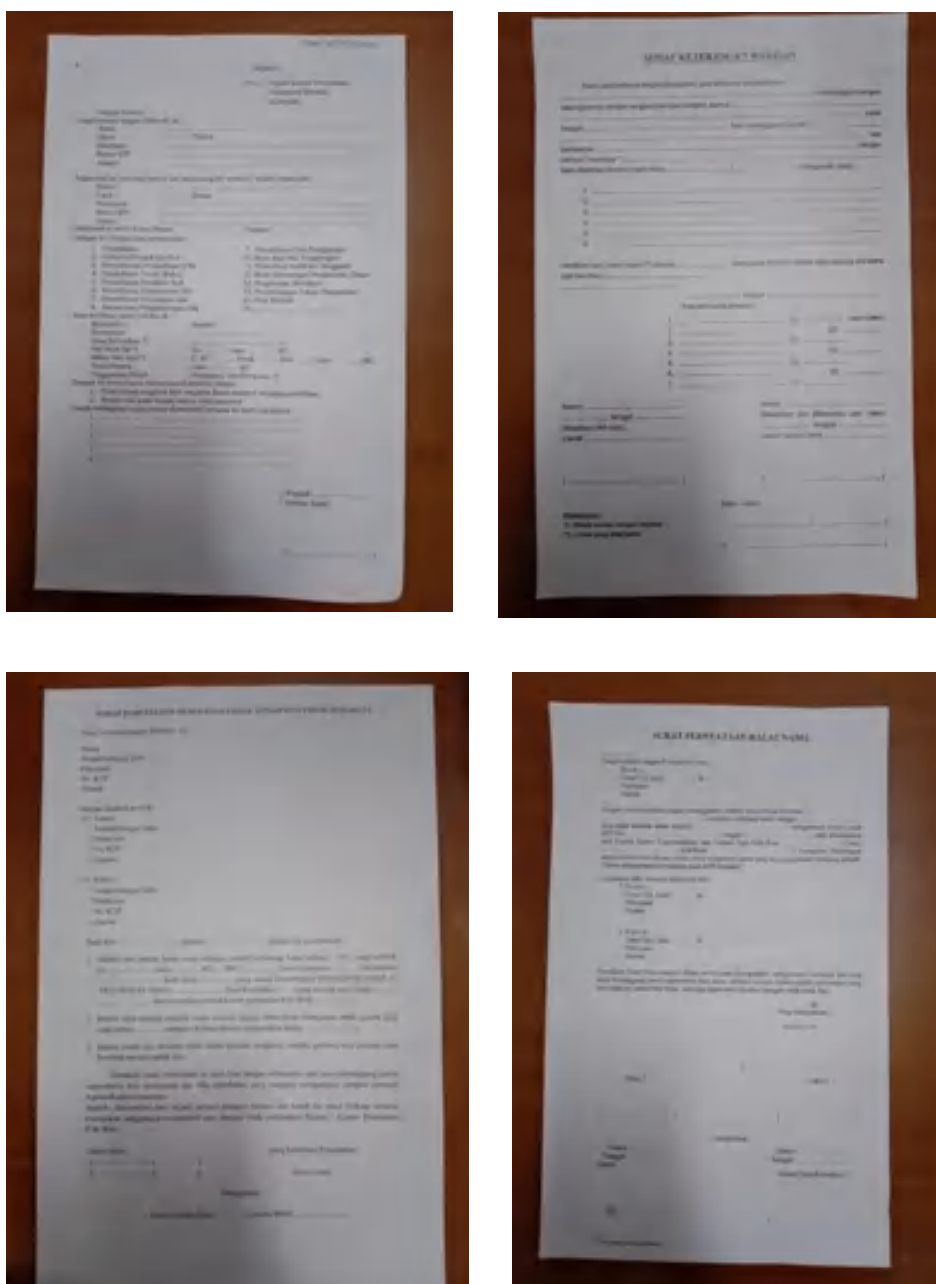
Adapun dalam hal ini panitia PTSL yang terlibat dapat melaksanakan percepatan dalam proses digitalisasi. Apabila tidak diselesaikan maka akan mempengaruhi nilai desa lengkap. Jika dikaitkan dengan manajemen ASN berupa pencapaian hasil kinerja belum maksimal untuk meningkatkan presentase scan

warkah yang ada di dashboard PTSL sehingga hal ini tidak sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 4 dengan tidak mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai, serta tidak menerapkan SMART ASN berupa *Digital Culture* yaitu kurangnya pengecekan progress scan K4 dalam pelaksanaan tugas PTSL sehari-hari.

3. Belum optimalnya e-formulir pada layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah di kantor pertanahan kabupaten boyolali

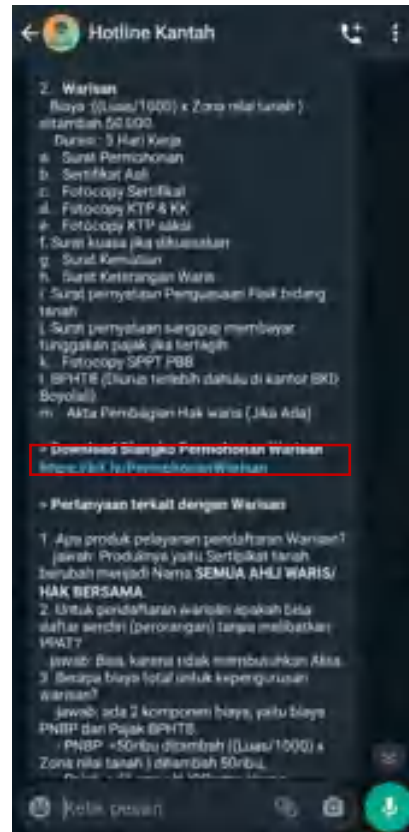
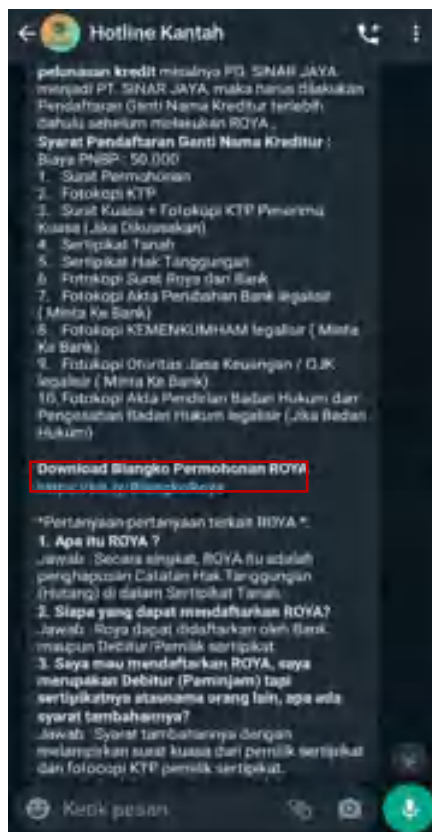
Di era tranformasi digital sekarang ini pelayanan pertanahan di kantor pertanahan sebagai penyelenggara pelayanan di daerah dituntut cepat, efektif dan efisien. Untuk mendukung terwujudnya pelayanan yang cepat, efektif dan efisien tersebut dapat memaksimalkan pemanfaatan teknologi yang ada. Elektronik formulir permohonan merupakan salah satu wujud dari pemanfaatan teknologi untuk memberikan kemudahan pelayanan dalam pengurusan berkas permohonan layanan pertanahan khususnya pada layanan pemeliharaan data pendaftaran. Permohonan layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah beberapa diantaranya ialah warisan, roya, ganti blangko sertipikat. Adapun layanan tersebut dapat diurus langsung oleh masyarakat tanpa kuasa maupun PPAT. Dengan E-formulir ini masyarakat sebagai pemohon tidak perlu datang ke kantor untuk mengambil dan mengisi formulir yang dibutuhkan karena dengan E-formulir ini bagi pemohon yang tempat tinggalnya jauh dari kantor pertanahan Kabupaten Boyolali dapat mengakses dimana pun. Namun, di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali E-formulir ini belum optimal dimana pemohon masih menggunakan formulir yang konvensional seperti pada gambar berikut:

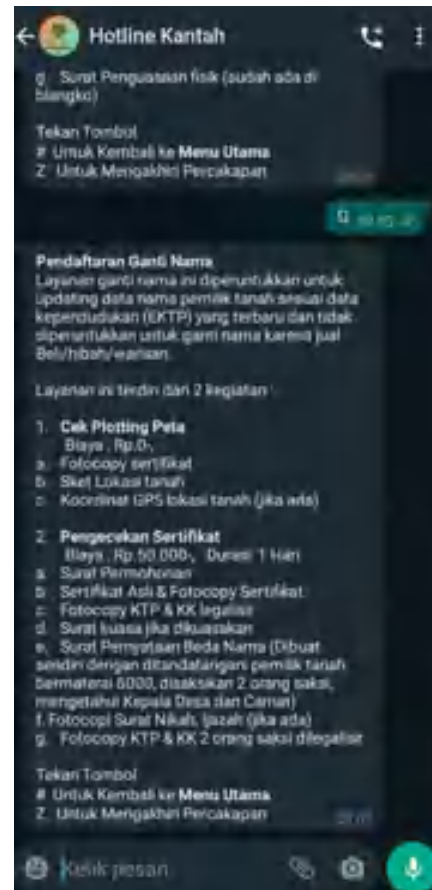
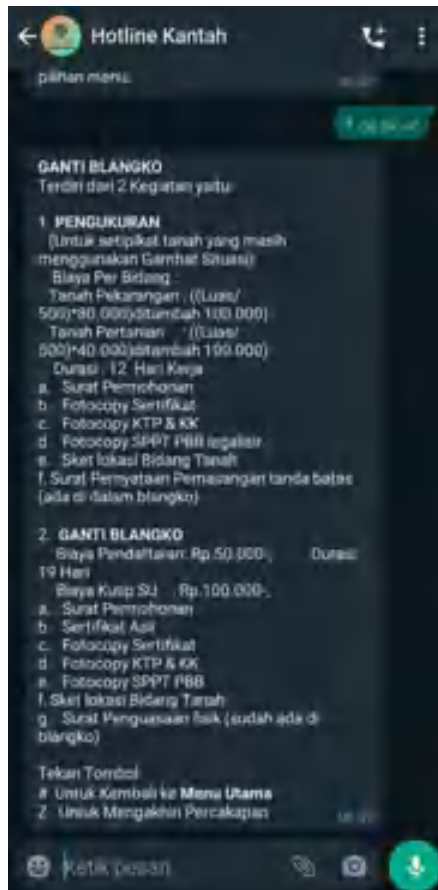
Gambar 2.4. Formulir Layanan Konvensional



Adapun formulir yang ada di hotline Kantah Kab. Boyolali masih berupa file pdf dimana pemohon harus mengunduh dan menulis formulir tersebut serta terdapat beberapa layanan yang tidak disertakan link formulirnya seperti berikut:

Gambar 2.5. Link Formulir pada Hotline Kantor





Apabila isu ini tidak diselesaikan maka dapat menimbulkan pengurusan berkas persyaratan yang berbelit-belit karena pemohon harus bolak-balik datang ke kantor untuk melengkapi berkas permohonannya sehingga dapat mengakibatkan rendahnya kualitas pelayanan yang diberikan kepada pemohon. Jika dikaitkan dengan smart ASN berupa kurangnya *digital skill* dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya sehingga tidak memberikan layanan yang cepat dan mudah kepada masyarakat di era transformasi digital saat ini. Selain itu, terkait manajemen ASN yaitu belum memberikan pelayanan digital yang memudahkan masyarakat sehingga tidak sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11 dengan tidak dilaksanakannya tugas ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu-isu yang terjadi pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, maka selanjutnya dilakukan pemilihan isu dengan cara menapis isu menggunakan metode *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG) untuk menetapkan prioritas isu yang harus diselesaikan. Teknik tapisan USG memiliki 3 kriteria antara lain:

1. (U) *Urgency*: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Deskripsi kriteria *Urgency* seperti tabel berikut:

Tabel 2. 1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Medesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

2. (S) *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Deskripsi kriteria *Seriousness* seperti tabel berikut:

Tabel 2. 2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit instansi dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit instansi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbidang
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analisis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analisis

3. (G) *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Deskripsi kriteria *Growth* seperti tabel berikut:

Tabel 2. 3. Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Berdasarkan deskripsi kriteria teknik tapisan isu USG tersebut diatas, selanjutnya diberikan nilai sesuai dengan kriteria USG dengan melibatkan mentor didalamnya terkait seberapa besar isu potensial yang akan diangkat menjadi isu prioritas. Berikut adalah hasil prioritasi isu setelah dilakukan skoring dengan teknik tapisan USG:

Tabel 2. 4. Teknik Tapisan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Isu Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	4	5	4	13	I
2.	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah kluster 4 (K4) PTSL tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	4	4	4	12	II

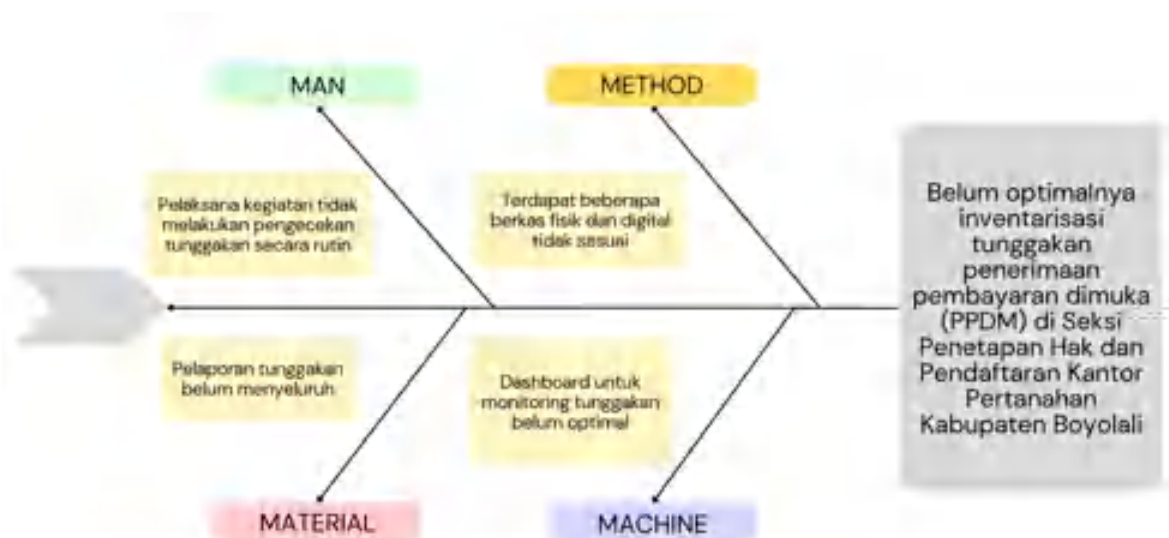
3.	Belum Optimalnya E-Formulir Pada Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	2	2	3	7	III
----	--	---	---	---	---	-----

Berdasarkan analisis dengan teknik tapisan melalui metode USG tersebut diatas, teridentifikasi bahwa masalah yang menjadi prioritas adalah **“Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”**.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam melakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi kriteria USG sebagaimana tersebut diatas, maka selanjutnya adalah dengan menggunakan analisis *fishbone diagram* dengan berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan meliputi *Man* (Sumber daya manusia), *Material* (bahan baku), *Method* (metode), *Machine* (teknologi) sebagai berikut:

Gambar 2.6. Diagram Fishbone



Hasil analisis penyebab masalah dengan analisis *fishbone diagram*, menunjukkan ada 4 (empat) poin penting sebagai akar penyebab **“Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”** antara lain:

1. *Man*

Pelaksana kegiatan tidak melakukan pengecekan tunggakan secara rutin di statistik ATR/BPN sehingga menyebabkan kurangnya monitoring tunggakan PPDM yang ada.

2. *Method*

Adanya beberapa berkas yang proses perjalanan berkasnya tidak sinkron antara berkas fisik dan digital pada aplikasi KKP.

3. *Material*

Adanya laporan tunggakan yang di update setiap minggunya tidak menyeluruh kepada seluruh pelaksana sehingga mengakibatkan pelaksana tidak mengetahui tunggakan PPDM pada saat itu.

4. *Machine*

Dashboard statistik yang digunakan untuk memonitoring tunggakan belum optimal karena pada dashboard tersebut belum tersedia rekapitulasi tunggakan PPDM pada masing-masing layanan.

Berdasarkan penyebab isu **“Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”** yang diperoleh dari analisis *fishbone diagram* sebagaimana tersebut diatas serta dengan mempertimbangkan kriteria solusi yakni ketersediaan biaya, kemudahan, efisiensi waktu, tenaga dan pikiran serta komitmen dan kejelasan maka dapat ditemukan beberapa alternatif gagasan penyelesaian isu. antara lain sebagai berikut:

Tabel 2. 5.Gagasan Alternatif

No	Faktor Penentu	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif	Keterkaitan dengan Agenda 3
1.	<i>Man</i>	Pelaksana kegiatan tidak	Melaksanakan sosialisasi kepada	Melaksanakan sosialisasi kepada

		melakukan pengecekan tunggakan secara rutin di statistik ATR/BPN	pelaksana di seksi penetapan hak dan pendaftaran terkait tunggakan PPDM	pelaksana mencerminkan kewajiban ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sesuai dengan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN serta mendukung SMART ASN dengan penerapan <i>Digital Culture</i>
2.	<i>Method</i>	Proses perjalanan berkas tidak sinkron antara berkas fisik dan digital yang ada pada aplikasi KKP	Menelusuri berkas fisik yang tertunggak untuk ditindaklanjuti lebih lanjut	Menelusuri berkas fisik yang tertunggak mencerminkan kewajiban ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sesuai dengan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN serta mendukung Smart ASN dengan penerapan <i>Digital Skill</i>
3.	<i>Material</i>	Adanya laporan tunggakan yang di update setiap minggunya tidak	Membuat pelaporan mingguan yang dibagikan kepada	Membuat pelaporan mingguan mencerminkan kewajiban ASN

		menyeluruh kepada seluruh pelaksana	pelaksana untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM	melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sesuai dengan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN serta mendukung Smart ASN dengan penerapan <i>Digital Culture</i>
4.	<i>Machine</i>	Dashboard statistik yang digunakan untuk memonitoring tunggakan belum optimal	Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran	Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> mendukung Smart ASN dengan penerapan <i>Digital Skill</i> serta mencerminkan kewajiban ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sesuai dengan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN

Untuk menentukan prioritas dari alternatif gagasan penyelesaian yang akan diambil maka dapat dilakukan penapisan alternatif gagasan penyelesaian dengan metode Mc Namara seperti tabel berikut:

Tabel 2. 6. Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu

No	Alternatif Gagasan Penyelesaian	Penilai	Kriteria			Total
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Melaksanakan sosialisasi kepada pelaksana di seksi penetapan hak dan pendaftaran terkait tunggakan PPDM	Mentor	3	3	2	9
		Pelaksana	3	3	3	
		Penulis	3	3	4	
2.	Menelusuri berkas fisik yang tertunggak untuk ditindaklanjuti lebih lanjut	Mentor	4	3	3	9,67
		Pelaksana	4	3	3	
		Penulis	3	3	3	
3.	Membuat pelaporan mingguan yang dibagikan kepada pelaksana untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM	Mentor	4	2	3	10,67
		Pelaksana	3	3	4	
		Penulis	5	4	5	
4.	Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran	Mentor	4	5	5	14
		Pelaksana	5	5	4	
		Penulis	5	4	5	

Berdasarkan hasil penilaian alternatif gagasan penyelesaian isu diatas maka terpilih alternatif gagasan berupa membuat *google spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Pengolah Data Yuridis Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
- Identifikasi Isu :
 1. Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah kluster 4 (K4) PTSL tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 3. Belum Optimalnya E-Formulir Pada Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) melalui *google spreadsheet* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Tabel 2. 7. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	<i>Study literature</i>	1.1. Membaca dan mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	Resume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan berusaha membaca dan mempelajari dengan cekatan mengenai standar pelayanan pada layanan di seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk memahami layanan yang sesuai dengan SOP</p> <p>2. Akuntabel: Saya akan membaca dan memahami dengan cermat aturan terkait standar pelayanan</p> <p>3. Kompeten:</p>	Melalui <i>study literature</i> menghasilkan resume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran maka dapat diketahui waktu penyelesaian yang sesuai SOP sebagai pedoman dalam inventarisasi tunggakan PPDM sehingga	Dengan hasil resume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran maka akan menguatkan nilai Melayani karena memahami jangka waktu penyelesaian pelayanan yang sesuai dengan peraturan, Profesional karena

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan meningkatkan kapabilitas dengan mencari dan memahami peraturan terkait standar pelayanan dan pengaturan pertanahan</p> <p>4. Adaptif: Saya akan bersikap proaktif dengan mencari tau tentang standar pelayanan pada layanan di seksi penetapan hak dan pendaftaran melalui Peraturan yang berlaku</p>	berkontribusi berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	memenuhi kewajiban ASN dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang terkait dan Terpercaya karena telah memahami peraturan yang terkait sehingga dapat memberikan kepercayaan kepada masyarakat.
		1.2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tunggakan PPDM yang ada di seksi		1. Akuntabel: Saya akan berkonsultasi dengan mentor secara jujur dan bertanggungjawab dalam menyampaikan kepahaman saya terkait peraturan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		penetapan hak dan pendaftaran		<p>2. Harmonis: Saya akan berkonsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>3. Kompeten: Saya akan terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada mentor untuk mempersiapkan penyelesaian tunggakan PPDM</p> <p>5. Adaptif:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan mencari tau dengan mentor tentang apa yang belum saya pahami ketika berkonsultasi</p> <p>6. Loyal:</p> <p>Saya akan melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p>		
		1.3. Melakukan konsultasi dengan petugas pelaksana terkait tunggakan PPDM		<p>1. Harmonis:</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan pelaksana ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>2. Kompeten:</p> <p>Saya akan terus belajar dengan adanya konsultasi dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>petugas pelaksana terkait adanya tunggakan PPDM</p> <p>3. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada pelaksana di seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>4. Adaptif: Saya akan bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan menanyakan apa saja yang belum saya pahami</p>		
		1.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>1. Akuntabel Saya melaporkan hasil kegiatan saya sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang saya laksanakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>2. Harmonis Saya akan melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>3. Adaptif Saya bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan</p> <p>4. Kolaboratif Saya dan mentor akan bekerja sama dan saling berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Mempersiapkan data tunggakan PPDM	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Data Excel tunggakan PPDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran	<p>1. Akuntabel: Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>2. Harmonis: Saya akan berkonsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>3. Kompeten: Saya akan terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada</p>	Melalui kegiatan persiapan data tunggakan PPDM yang menghasilkan data excel tunggakan PPDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran sehingga mengetahui berkas-berkas mana saja yang menjadi tunggakan dan dapat diketahui jumlahnya dengan jelas maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Dengan adanya Data Excel tunggakan PPDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran dapat menguatkan nilai Melayani sesuai dengan tugas dan jabatan di seksi penetapan hak dan pendaftaran, Profesional karena berusaha memberikan data excel untuk inventarisasi tunggakan yang jelas sesuai dengan layanan yang ada pada seksi penetapan hak dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				mentor untuk mewujudkan tujuan bersama	yang Berstandar Dunia.	pendafatarn, serta Terpercaya karena data excel dibuat dengan penuh tanggung jawab
		2.2 Melakukan <i>download</i> data tunggakan PPDM pada statistik ATR/BPN		<p>1. Akuntabel: Saya akan <i>mendownload</i> data tunggakan PPDM dengan jujur dan tanggungjawab tanpa menambah atau mengurangi data</p> <p>2. Kolaboratif: Saya akan memanfaatkan dashboard pada statistik ATR/BPN untuk melihat data tunggakan PPDM yang ada di</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				seksi penetapan hak dan pendaftaran 3. Adaptif: Saya akan bersikap proaktif dengan melakukan download data yang terbaru dan telah diupdate pada hari tersebut		
		2.3 Memfilter data sesuai dengan tunggakan layanan yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran		1. Akuntabel: Saya akan melakukan filterisasi data dengan jujur dan tanggung jawab tanpa menambah atau mengurangi data. 2. Kompeten: Saya akan melakukan filter data dengan kualitas terbaik 3. Kolaboratif:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan melakukan meminta saran data terkait apa saja yang akan saya filter</p> <p>4. Loyal: Saya akan melakukan filter data dengan tetap menjaga rahasia data-data yang ada di dalamnya</p>		
		2.4. Mengelompokkan data tunggakan berdasarkan tahun berjalan		<p>1. Akuntabel: Saya akan mengelompokkan data dengan jujur dan tanggung jawab tanpa menambah atau mengurangi data.</p> <p>2. Kompeten: Saya akan mengelompokkan data tunggakan PPDM dengan kualitas terbaik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>3. Loyal: Saya akan mengelompokkan data dengan tetap menjaga rahasia data-data yang ada di dalamnya</p>		
		2.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>1. Akuntabel Saya melaporkan hasil kegiatan saya sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang saya laksanakan</p> <p>2. Harmonis Saya akan melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>3. Adaptif Saya bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan Bersama</p>		
3.	Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Link <i>google spreadsheet</i> yang berisi data tunggakan	<p>1. Akuntabel:</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>2. Harmonis:</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p>	Dengan Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM menghasilkan link <i>google spreadsheet</i> yang berisi data tunggakan sehingga tunggakan PPDM dapat diakses bersama dan	Dengan adanya link <i>google spreadsheet</i> yang berisi data tunggakan dapat dijadikan sebagai monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan sehingga menguatkan nilai Melayani dan Profesional yakni

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>3. Kompeten: Saya akan terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada mentor untuk mewujudkan tujuan bersama</p> <p>5. Loyal: Saya akan melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p>	<p>menjadi bahan untuk evaluasi bersama serta perencanaan kedepan, hal ini maka berkontribusi pada misi 2 yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>dengan adanya kerja sama, kerja cerdas dan kerja tuntas, serta Terpercaya dengan memberikan data excel yang dapat dipertanggungjawabkan</p>
		3.2 Melakukan upload data excel di <i>google spreadsheet</i>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan upload data dengan cekatan dan dapat diandalkan</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>2. Akuntabel: Saya akan melakukan upload data excel di <i>google spreadsheet</i> dengan jujur dan tanggung jawab</p> <p>3. Kompeten: Saya akan melakukan upload data excel dengan kualitas terbaik</p>		
		3.3 Membuat link <i>google spreadsheet</i> yang sesuai		<p>1. Akuntabel: Saya akan membuat <i>link google spreadsheet</i> dengan cermat dan teliti.</p> <p>2. Kompeten: Saya akan membuat link dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Kolaboratif:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan membuat link dengan memanfaatkan sumber daya teknologi yang ada</p> <p>4. Adaptif:</p> <p>Saya akan membuat link <i>google spreadsheet</i> yang mudah untuk di akses dan sesuai dengan tujuannya</p>		
		3.4. Melakukan uji coba link yang telah dibuat		<p>1. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan melakukan uji coba link <i>google spreadsheet</i> yang telah saya buat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan apabila terdapat kendala</p> <p>2. Akuntabel:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan melaksanakan uji coba link dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>3. Kompeten: Saya akan melaksanakan uji coba link dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Kolaboratif: Saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan masukan dan arahan dalam uji coba link <i>google spreadsheet</i></p>		
		3.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>1. Akuntabel Saya melaporkan hasil kegiatan saya sebagai wujud</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>tanggung jawab terhadap tugas yang saya laksanakan</p> <p>2. Harmonis</p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>3. Adaptif</p> <p>Saya bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan</p> <p>5. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan Bersama</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4.	Membagikan link <i>google spreadsheet</i> pada masing-masing pelaksana	4.1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Link <i>google spreadsheet</i> yang sudah dibagikan	<p>1. Akuntabel: Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>2. Harmonis: Saya akan berkonsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>3. Kompeten: Saya akan terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada</p>	Melalui pembagian link <i>google spreadsheet</i> pada masing-masing pelaksana yang menghasilkan link <i>google spreadsheet</i> sudah dibagikan maka pelaksana dapat melakukan pengecekan tunggakannya masing-masing dengan terintegrasi pada satu link sehingga dapat memudahkan pelaksana dalam mengakses, hal ini maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan	Dengan link <i>google spreadsheet</i> yang sudah dibagikan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu dengan menyediakan link yang mudah diakses oleh pelaksana kegiatan, Profesional yaitu dengan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan jabatannya di seksi penetapan hak dan pendaftaran, serta Terpercaya yaitu dengan dapat mempertanggungjawab

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mentor untuk mewujudkan tujuan bersama</p> <p>5. Adaptif: Saya akan mencari tau dengan mentor tentang apa yang belum saya pahami ketika berkonsultasi</p> <p>6. Loyal: Saya akan melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p>	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	kan link yang telah dibuat.
		4.2.Melakukan koordinasi dengan pelaksana kegiatan	<p>1. Akuntabel: Saya akan melaksanakan koordinasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>2. Harmonis: Saya akan melaksanakan koordinasi ketika tidak sedang</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sibuk untuk membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p>3. Kolaboratif: Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan pelaksana untuk monitoring dan evaluasi tunggakan</p> <p>4. Adaptif: Saya akan bersikap proaktif untuk berkonsultasi dengan membangun komunikasi dua arah dengan pelaksana</p>		
		4.3. Mengirim dan membagikan link <i>google spreadsheet</i> kepada pelaksana kegiatan		<p>1. Akuntabel: Saya akan mengirim dan membagikan link dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>2. Kompeten:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Harmonis: Saya akan mengirim link <i>google spreadsheet</i> ke pelaksana ketika sedang tidak sibuk agar tidak mengganggu pekerjaan</p> <p>4. Kolaboratif: Saya akan menerima masukan dan saran dari pelaksana terkait link <i>google spreadsheet</i> yang telah saya kirim</p> <p>5. Loyal: Saya akan menjaga nama baik sesama pelaksana dengan mengirimkan link dengan sopan dan santun</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.4. Pengecekan link yang telah terkirim oleh pelaksana		<p>1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kendala dalam pengecekan link <i>google spreadsheet</i></p> <p>2. Akuntabel: Saya akan melaksanakan pengecekan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>3. Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan link untuk memastikan link tersebut dapat diakses oleh pelaksana</p> <p>4. Kolaboratif:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak khususnya pelaksana untuk berkontribusi memberikan masukan dan arahan terkait link yang sudah terkirim</p>		
		4.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>1. Akuntabel Saya melaporkan hasil kegiatan saya sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang saya laksanakan</p> <p>2. Harmonis Saya akan melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>3. Adaptif</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan bersama</p>		
5.	Melakukan updating data mingguan	5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Data <i>google spreadsheet</i> yang telah di update	<p>1. Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</p> <p>2. Harmonis:</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor ketika sedang</p>	Dengan melakukan updating data mingguan menghasilkan data <i>google spreadsheet</i> yang telah di update maka dapat mengetahui kemajuan penyelesaian tunggakan setiap	Dengan adanya updating data tunggakan PPDM tiap minggu menguatkan nilai Melayani yakni sebagai evaluasi layanan yang belum sesuai dengan jangka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>3. Kompeten: Saya akan terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi data tunggakan PPDM secara berkala</p> <p>5. Adaptif: Saya akan bertindak proaktif ketika terdapat hal-hal yang belum saya pahami</p>	<p>minggu, sehingga monitoring tunggakan dapat berjalan dengan baik. Dengan manfaat tersebut maka maka berkontribusi pada misi 2 yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>waktu penyelesaian, Profesional yaitu sebagai bahan evaluasi bersama dalam meningkatkan kinerja, serta Terpercaya dengan bertanggung jawab atas tunggakan masing-masing.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.2 Melakukan <i>download</i> data tunggakan PPDM yang telah di update pada statistik ATR/BPN		<p>1. Akuntabel: Saya akan <i>mendownload</i> update data tunggakan PPDM dengan jujur dan tanggungjawab tanpa menambah atau mengurangi data</p> <p>2. Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas <i>download</i> data dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Kolaboratif: Saya akan memanfaatkan dashboard pada statistik ATR/BPN untuk melihat update data tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.3 Melakukan update data tunggakan baru dengan data di minggu sebelumnya		<p>4. Adaptif: Saya akan bersikap proaktif dalam mengupdate data tunggakan tiap minggunya</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan perbaikan tiada henti untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM pada minggu tersebut melalui update data tunggakan</p> <p>2. Akuntabel: Saya akan melakukan update data tunggakan yang baru dengan data tunggakan minggu sebelumnya dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>3. Kompeten:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan melakukan update data dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal:</p> <p>Saya akan menjaga nama baik instansi dengan tidak memberikan informasi yang merugikan kantor terkait tunggakan PPDM</p>		
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>1. Akuntabel</p> <p>Saya melaporkan hasil kegiatan saya sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang saya laksanakan</p> <p>2. Harmonis</p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>3. Adaptif Saya bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan Bersama</p>		
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi	6.1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor	Laporan hasil evaluasi	<p>1. Akuntabel: Saya akan melakukan konsultasi dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</p> <p>2. Harmonis:</p>	Dengan melakukan monitoring dan evaluasi menghasilkan Laporan hasil evaluasi yang merupakan bahan untuk melakukan perbaikan	Dengan adanya monitoring dan evaluasi yang dilakukan menguatkan nilai Melayani yakni sebagai evaluasi layanan yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>3. Kompeten: Saya akan terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi data tunggakan PPDM secara berkala</p>	<p>kinerja dalam penyelesaian tunggakan sehingga maka berkontribusi pada misi 2 yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>belum dapat diselesaikan, Profesional yaitu sebagai bahan evaluasi bersama dalam meningkatkan kinerja, serta Terpercaya dengan bertanggung jawab atas adanya tunggakan PPDM.</p>
		6.2. Membuat kuesioner/panduan wawancara		<p>1. Akuntabel: Saya akan membuat kuesioner dengan penuh tanggungjawab</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>2. Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Kolaboratif: Saya akan berkolaborasi dengan mentor untuk memastikan isi kuesioner telah tepat guna</p>		
		6.3. Menyebarkan/mewawancarai responden		<p>1. Akuntabel: Saya akan menyebarkan dan mewawancarai responden dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>2. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang baik dalam melaksanakan wawancara kepada responden</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>3. Harmonis: Saya akan menyebarkan kuesioner dan mewawancarai responden ketika sedang tidak sibuk bekerja untuk mendukung suasana kondusif</p>		
		6.4. Mengumpulkan data		<p>1. Akuntabel: Saya akan mengumpulkan data dengan penuh tanggungjawab</p> <p>2. Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Kolaboratif Saya akan mengerakkan pemanfaatan sumber daya untuk melakukan pengumpulan data</p>		
		6.5. Menganalisis data		<p>1. Akuntabel:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan menganalisis data dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>2. Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Adaptif: Saya akan bersikap proaktif dalam melakukan analisis data</p>		
		6.6. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor		<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan melaporkan hasil kegiatan saya pada mentor dengan sopan</p> <p>2. Akuntabel Saya melaporkan hasil kegiatan saya sebagai wujud tanggung jawab dan integritas</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>terhadap tanggung jawab yang saya laksanakan</p> <p>3. Harmonis Saya dan mentor saya saling peduli dan menghargai kegiatan yang saya laporkan</p> <p>4. Adaptif Saya bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan</p> <p>5. Kolaboratif Saya akan membangun Kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				keberhasilan kegiatan penyelesaian tunggakan		

Tabel 2. 8. Matriks Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan BerAkhlaq

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	<i>Study literature</i>								
	Membaca dan mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	1	1	1			1		4
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran		1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan konsultasi dengan petugas pelaksana terkait tunggakan PPDM			1	1		1	1	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		1		1		1	1	4
2.	<i>Mempersiapkan data tunggakan PPDM</i>								

	Melakukan konsultasi dengan mentor		1	1	1		1	4	
	Melakukan <i>download</i> data tunggakan PPDM pada statistik ATR/BPN		1				1	1	3
	Memfilter data sesuai dengan tunggakan layanan yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran		1	1		1		1	4
	Mengelompokkan data tunggakan berdasarkan tahun berjalan		1	1		1			3
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		1		1		1	1	4
3.	Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM								
	Melakukan konsultasi dengan mentor		1	1	1	1		1	5
	Melakukan upload data excel di <i>google spreadsheet</i>	1	1	1					3
	Membuat link <i>google spreadsheet</i> yang sesuai		1	1			1	1	4
	Melakukan uji coba link yang telah dibuat	1	1	1				1	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		1		1		1	1	4
4.	Membagikan link <i>google spreadsheet</i> pada masing-masing pelaksana								

	Melakukan konsultasi dengan mentor		1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan koordinasi dengan pelaksana kegiatan		1		1		1	1	4
	Mengirim dan membagikan link <i>google spreadsheet</i> kepada pelaksana kegiatan		1	1	1		1	1	5
	Pengecekan link yang telah terkirim oleh pelaksana	1	1	1				1	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		1		1		1	1	4
5.	Melakukan updating data mingguan								
	Melakukan konsultasi dengan mentor		1	1	1		1	1	5
	Melakukan <i>download</i> data tunggakan PPDM yang telah di update pada statistik ATR/BPN		1	1			1	1	4
	Melakukan update data tunggakan baru dengan data di minggu sebelumnya	1	1	1		1			4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		1		1		1	1	4
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi								

Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor		1	1	1			1	4
Membuat kuesioner/panduan wawancara		1	1				1	3
Menyebarkan/mewawancarai responden		1		1			1	3
Mengumpulkan data		1	1				1	3
Menganalisis data		1	1			1		3
Melaporkan kepada mentor	1	1		1		1	1	5
Jumlah Mata Pelatihan	6	28	20	16	6	17	24	117

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																											
		OKTOBER											NOVEMBER																
		Minggu III					Minggu IV					V	Minggu I				Minggu II				Minggu III								
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Study literature																													
1	a. Membaca dan mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan																												
	b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran																												
	c. Melakukan konsultasi dengan petugas pelaksana terkait tunggakan PPDM																												
	d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																												
Mempersiapkan data tunggakan PPDM																													
2	a. Melakukan konsultasi dengan mentor																												
	b. Melakukan <i>download</i> data tunggakan PPDM pada statistik ATR/BPN																												
	c. Memfilter data sesuai dengan tunggakan layanan yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran																												
	d. Mengelompokkan data tunggakan berdasarkan tahun berjalan																												
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																												
Membuat google spreadsheet untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM																													
3	a. Melakukan konsultasi dengan mentor																												
	b. Melakukan upload data excel di <i>google spreadsheet</i>																												
	c. Membuat link google spreadsheet yang sesuai																												
	d. Melakukan uji coba link yang telah dibuat																												
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																												
Membagikan link google spreadsheet pada masing-masing pelaksana																													
4	a. Melakukan konsultasi dengan mentor																												
	b. Melakukan koordinasi dengan pelaksana kegiatan																												
	c. Mengirim dan membagikan link <i>google spreadsheet</i> kepada pelaksana kegiatan																												
	d. Pengecekan link yang telah terkirim oleh pelaksana																												
	e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																												
Melakukan updating data mingguan																													
5	a. Melakukan konsultasi dengan mentor																												
	b. Melakukan <i>download</i> data tunggakan PPDM yang telah di update pada statistik ATR/BPN																												
	c. Melakukan update data tunggakan baru dengan data di minggu sebelumnya																												
	d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																												
Melakukan monitoring dan evaluasi																													
6	a. Melakukan konsultasi dengan mentor																												
	b. Membuat kuesioner/panduan wawancara																												
	c. Menyebarkan/mewawancarai responden																												
	d. Mengumpulkan data																												
	e. Menganalisis data																												
	f. Melaporkan kepada mentor																												

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Gambar 3. 1. Role Model



Selama menjalankan tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran penulis memiliki *role model* yaitu Bapak Hadi Prayitno, S.ST. yang merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang sekaligus merupakan mentor penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Alasan penulis memilih Bapak Hadi Prayitno, S.ST

sebagai *role model* dikaitkan dengan penerapan nilai-nilai bela negara, *core value* BerAKHLAK serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3 1. Keterkaitan *role model* dengan Nilai Bela Negara

No.	Nilai Bela Negara	Indikator	Aksi
1.	Cinta Tanah Air	a. Jiwa patriotisme terhadap bangsa dan negara b. Memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara	Bekerja dengan sepenuh hati, membantu penyelesaian permasalahan yang ada
2.	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	Berpartisipasi aktif dalam profesi	Menjalankan tugas dan fungsi sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT,

			mengikuti setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh unit kerja
3.	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan tenaga, waktu dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara	Rela berkorban melaksanakan lembur untuk menyelesaikan pekerjaan

Tabel 3. 2. Keterkaitan role model dengan BerAKHLAK

No	Indikator	Aksi
1.	Berorientasi Pelayanan	Dalam melaksanakan tugasnya role model selalu ramah, cekatan, dan solutif terhadap pemohon yang ingin berkonsultasi terkait permasalahan tanahnya maupun terkait layanan sehingga menghasilkan keputusan yang cepat dan tepat dalam penyelesaian masalah.
2.	Akuntabel	Role model melaksanakan tugas kedinasan secara bertanggung jawab dan disiplin serta melakukan pembagian beban kerja dengan target yang jelas.
3.	Kompeten	Role model memahami dan mengetahui dengan baik peraturan-peraturan maupun kebijakan pertanahan.
4.	Harmonis	Role model mengayomi dan memberikan bimbingan pada staffnya dengan baik dan professional serta tidak membeda-bedakan sehingga tercipta kesinergisan dalam bekerja
5.	Loyal	<i>Role model</i> mengikuti kegiatan apel pagi, upacara dan kegiatan lain yang diselenggarakan unit kerja.
6.	Adaptif	<i>Role model</i> selalu mengikuti, memahami dan menerapkan peraturan pertanahan yang baru pada setiap pekerjaan


7.	Kolaboratif	Role model menjalin Kerjasama yang baik dengan stakeholder terkait baik PPAT, instansi pemerintah maupun masyarakat.
----	-------------	--

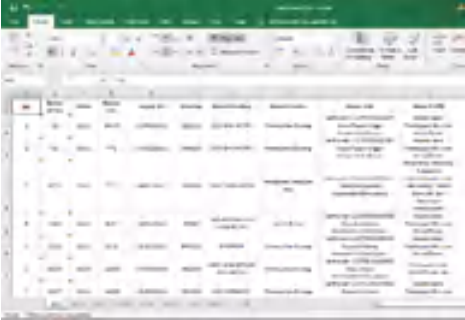
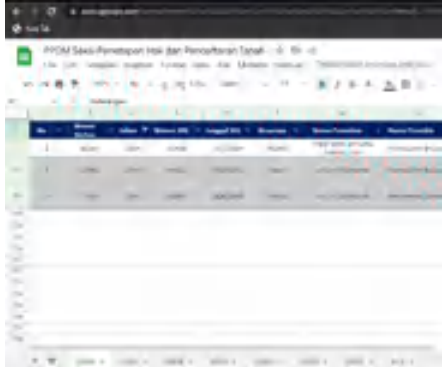
Sementara itu, keterkaitan kedudukan dan peran *role model* untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yaitu dengan senantiasa melaksanakan tugas dan fungsi pada instansi serta dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan sehari-hari sehingga meningkatkan kualitas dan efektivitas pelayanan.

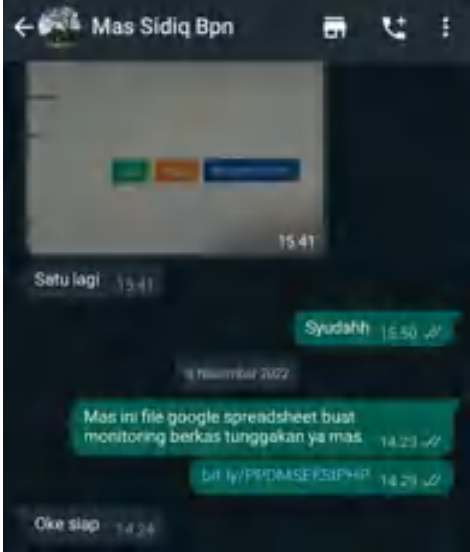
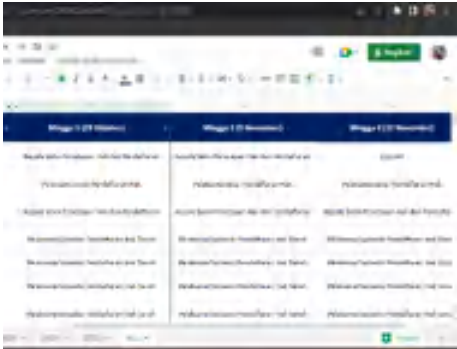
B. Realisasi Aktualisasi


Pelaksanaan aktualisasi Inventarisasi Tunggalan Penerimaan Pembayaran Dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi, meskipun terdapat beberapa jadwal kegiatan yang lebih cepat maupun mundur dari waktu yang telah direncanakan oleh karena terdapat penyesuaian jadwal dalam pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 3. 3. Realisasi Kegiatan

No	Kegiatan	Realisasi Kegiatan	Output Kegiatan
1.	<i>Study literature</i>	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi	<p>Resume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>Link hasil resume: s.id/ResumePerkabanNo1Thn2010</p> 

No	Kegiatan	Realisasi Kegiatan	Output Kegiatan
2.	<p>Mempersiapkan data tunggakan PPDM</p>	<p>Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi</p>	<p>Data Excel tunggakan PPDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> 
3.	<p>Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM</p>	<p>Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi</p>	<p>Link <i>google spreadsheet</i> yang berisi data tunggakan</p> <p>Link <i>google spreadsheet</i>: bit.ly/PPDMSEKSIPHP</p> 

No	Kegiatan	Realisasi Kegiatan	Output Kegiatan
4.	Membagikan link <i>google spreadsheet</i> pada masing-masing pelaksana	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi	<p>Link <i>google spreadsheet</i> yang sudah dibagikan</p> 
5.	Melakukan updating data mingguan	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi	<p>Data <i>google spreadsheet</i> yang telah di update</p> 
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi	<p>Laporan hasil evaluasi</p> <p>Link hasil evaluasi: bit.ly/Laporanhasilvaluasi</p>

No	Kegiatan	Realisasi Kegiatan	Output Kegiatan
			

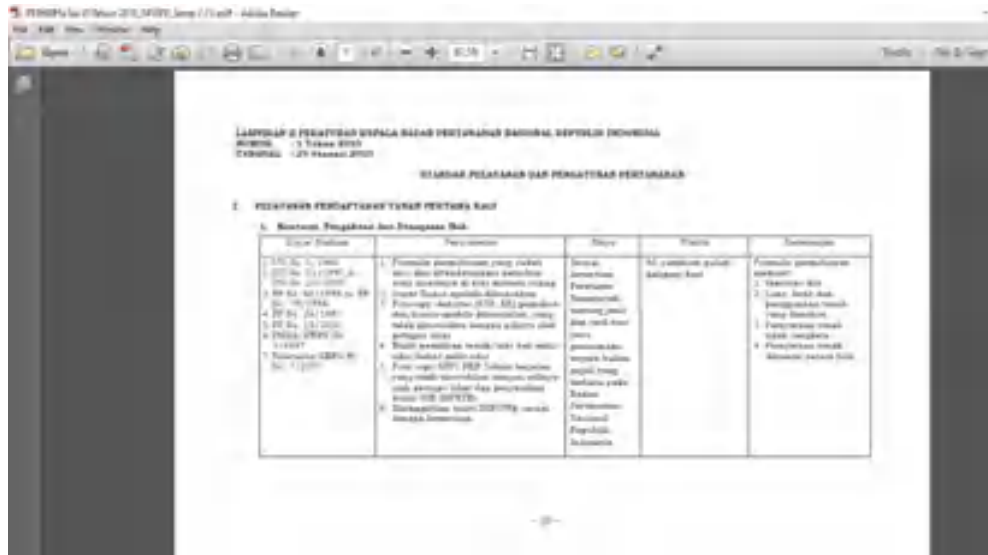
1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Pada realisasi kegiatan aktualisasi ini menguraikan tentang semua tahapan pada tiap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, berikut penjelasan tahapan kegiatan beserta bukti/evidennya:

Kegiatan 1 (Satu) : *Study literature* (19-21 Oktober)

1. Membaca dan mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

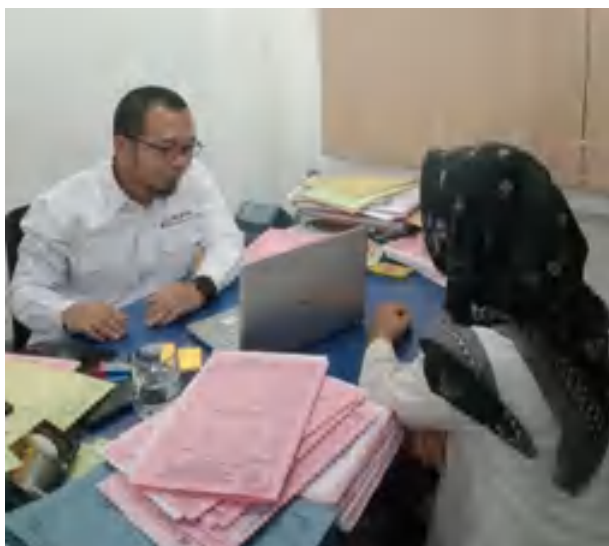
Kegiatan aktualisasi pertama ini diawali dengan melakukan *Study Literatur* terhadap peraturan yang terkait dengan penyelesaian layanan pertanahan yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Dengan *Study Literatur* ini penulis dapat mengetahui jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan yang seharusnya sesuai dengan peraturan, sehingga penulis dapat mengetahui layanan yang ada pada data tunggakan PPDM di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran apakah sudah sesuai dengan jangka waktu penyelesaiannya atau tidak. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022



Gambar 3. 2. PERKBPN No 01 Tahun 2010 SPOPP Lampiran 2

2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran

Untuk meningkatkan pemahaman penulis terkait standar pelayanan pertanahan, penulis berkonsultasi dengan mentor pada hari Rabu, 19 Oktober 2022. Kegiatan ini dilakukan lebih cepat dari pada rancangan kegiatan aktualisasi karena kegiatan ini sebenarnya dijadwalkan pada hari Kamis, tanggal 20 Oktober. Hal ini dikarenakan ada yang harus penulis konsultasikan setelah membaca dan memahami PERKBPN No 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Dari hasil berkonsultasi ini penulis mendapatkan pemahaman yang lebih jelas terkait jangka waktu pelayanan pertanahan.



Gambar 3. 3. Konsultasi dengan Mentor terkait SPOPP

3. Melakukan konsultasi dengan petugas pelaksana terkait tunggakan PPDM

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor, tahapan berikutnya penulis berkonsultasi dengan petugas pelaksana layanan pertanahan yang terkait dengan tunggakan PPDM di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Konsultasi ini penulis laksanakan untuk mendapatkan pemahaman tentang penyebab berkas yang tidak sesuai dengan jangka waktu penyelesaian layanan berdasarkan PERKBPN No 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sehingga menjadi tertunggak serta untuk menemukan solusi atas permasalahan tunggakan berkas tersebut. Konsultasi dengan petugas pelaksana ini dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022.



Gambar 3. 4. Konsultasi dengan pelaksana kegiatan

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Setelah tahapan tahapan konsultasi dengan pelaksana kegiatan dilaksanakan, selanjutnya adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor terkait dengan tahapan yang telah dilaksanakan oleh penulis dalam kegiatan pertama ini.. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at, 21 Oktober. Pelaporan hasil kegiatan ini dilaksanakan untuk mendapatkan masukan dan arahan dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

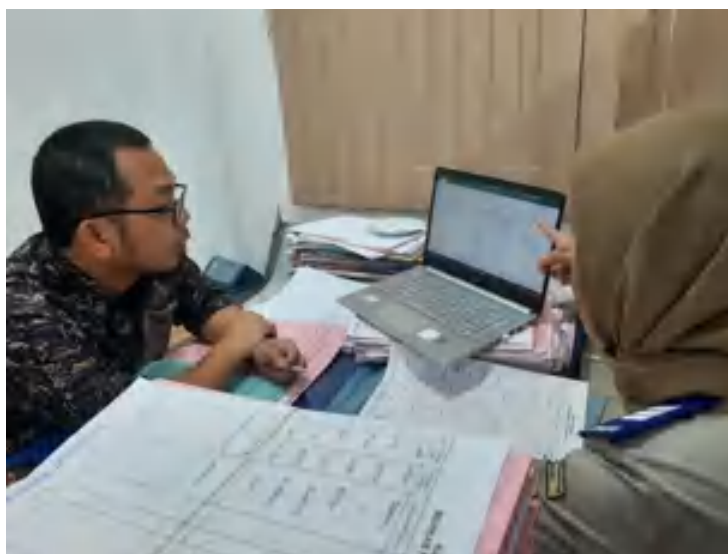


Gambar 3. 5. Pelaporan hasil kegiatan kepada Mentor

Kegiatan 2 (Dua): Mempersiapkan data tunggakan PPDM (24-28 Oktober)

1. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada kegiatan ke-dua aktualisasi dimulai pada hari Senin, 24 Oktober. Kegiatan ini diawali dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan dalam mempersiapkan data tunggakan PPDM yang valid di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Gambar 3. 6. Konsultasi kepada Mentor

2. Melakukan *download* data tunggakan PPDM pada statistik ATR/BPN

Tahapan berikutnya setelah berkonsultasi dengan mentor adalah melakukan *download* data tunggakan PPDM pada statistik ATR/BPN pada hari Senin, 24 Oktober. Data yang di *download* pada statistik ini merupakan data yang telah

mendapatkan update terbaru dimana update data tunggakan hanya ada pada hari sabtu di minggu berjalan sehingga data terbaru yang di *download* adalah data perhitungan tanggal 22 Oktober. Data ini nantinya yang akan digunakan untuk menginventarisir tunggakan yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Gambar 3. 7. Download data tunggakan PPDM tanggal perhitungan 22 Oktober 2022 18:33:47 WIB pada Statistik ATR/BPN

3. Memfilter data sesuai dengan tunggakan layanan yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran

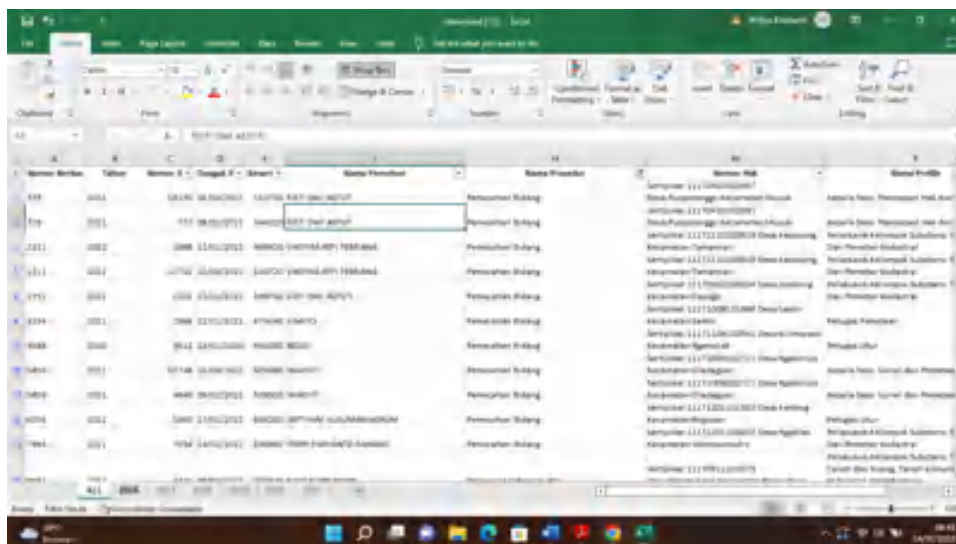
Data tunggakan PPDM yang telah di *Download* pada statistik selanjutnya dilakukan filterisasi untuk data tunggakan layanan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dilaksanakan pada hari Selasa-Rabu, 25-26 Oktober. tahapan kegiatan ini dilaksanakan untuk memudahkan inventarisasi tunggakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

The figure is a screenshot of an Excel spreadsheet. The spreadsheet has multiple columns and rows of data. The columns include various categories and numerical values. The data appears to be a list of overdue items with associated details and values.

Gambar 3. 8. Data tunggakan PPDM yang akan di filter dari hasil download

4. Mengelompokkan data tunggakan berdasarkan tahun berjalan

Tahapan berikutnya setelah dilaksanakan filterisasi data adalah mengelompokkan data tunggakan berdasarkan tahun berjalan. Hal ini bertujuan agar memudahkan dalam menginventarisasi tunggakan pada setiap tahunnya sehingga penyelesaian tunggakan dapat dilaksanakan secara terarah dan teratur dimana tunggakan terdapat tunggakan layanan dari tahun 2016-2022. Tahapan ini dilaksanakan pada Rabu-Kamis, 26-27 Oktober.



Gambar 3. 9. Data tunggakan PPDM yang sudah di kelompokkan berdasarkan tahun berjalan

Tabel 3. 4. Jumlah Tunggakan Berdasarkan Tahun Berjalan

No	Tahun	Jumlah Tunggakan
1	2016	3
2	2017	9
3	2018	1
4	2019	4
5	2020	5
6	2021	11

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan terakhir dari kegiatan ke-dua adalah melaporkan kegiatan kepada mentor atas kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Pelaporan kegiatan bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi berikutnya. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at, 28 Oktober. Kegiatan ini dilakukan lebih cepat dari pada rancangan kegiatan aktualisasi karena kegiatan ini sebenarnya dijadwalkan pada hari Senin, tanggal 31 Oktober. Hal ini dikarenakan untuk memudahkan penulis dalam melaksanakan tahapan aktualisasi berikutnya.



Gambar 3. 10. Pelaporan kegiatan kepada Mentor

Kegiatan 3 (Tiga) : Membuat *google spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM (31 Oktober s/d 4 November)

1. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan aktualisasi ke-tiga ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan *google spreadsheet* yang akan penulis buat untuk memudahkan inventarisasi tunggakan PPDM yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini dilaksanakan pada hari Senin, 31 Oktober 2022 dengan tujuan untuk mendapatkan arahan dan bimbingan terkait *google spreadsheet* yang akan penulis buat pada pelaksanaan aktualisasi minggu ketiga ini.



Gambar 3. 11. Konsultasi dengan Mentor

2. Melakukan Upload Data Excel di *Google Spreadsheet*

Tahapan kegiatan berikutnya setelah berkonsultasi dengan mentor adalah melakukan upload data excel di *google spreadsheet*. Data excel yang telah penulis buat pada pelaksanaan aktualisasi pada minggu ke-2 kemudian di impor ke dalam *google spreadsheet*. *Google spreadsheet* ini penulis buat dengan tujuan untuk membantu memudahkan penyelesaian tunggakan dengan adanya data yang jelas dan valid serta dapat diakses oleh semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian tunggakan tersebut. Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Selasa, 01 November 2022.



Gambar 3. 12. Proses Upload Data Tunggakan di Google Spreadsheet

3. Membuat Link *Google Spreadsheet* yang Sesuai

No	Nomor Revisi	Tahun	Nomor SK	Tanggal SK	Anggaran	Nama Pemohon	Nama Pemohon	Nomor Hak	Nama Profil
1	0017	2018	1438	17/07/2018	40000	PT TUNAS BERTUMBUH MANA2018	Manajemen Mining	1438/2018/11/001/2018/40000	Manajemen Sektoral Perencanaan HPT
2	0002	2018	1401	10/02/2018	10000	PT TUNAS BERTUMBUH MANA2018	Manajemen Mining	1401/2018/11/001/2018/10000	Manajemen Sektoral Perencanaan HPT dan HPT/2018/10000
3	0001	2018	1400	10/02/2018	10000	PT TUNAS BERTUMBUH MANA2018	Manajemen Mining	1400/2018/11/001/2018/10000	Manajemen Sektoral Perencanaan HPT dan HPT/2018/10000

Gambar 3. 14. Uji coba link yang telah dibuat

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan terakhir dalam rangkaian kegiatan ke-3 adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor terkait dengan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at, 04 November 2022. Pelaporan hasil kegiatan ini dilaksanakan untuk mendapatkan masukan dan arahan dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.



Gambar 3. 15. Pelaporan hasil kegiatan kepada Mentor

Kegiatan 4 (Empat): Membagikan Link *Google Spreadsheet* pada Masing-Masing Pelaksana (7-9 November)

1. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan aktualisasi ke-empat ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan *google spreadsheet* yang akan penulis bagikan kepada pelaksana yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini dilaksanakan pada hari Senin, 07 November 2022 dengan tujuan untuk mendapatkan arahan dan bimbingan terkait pembagian link *google spreadsheet* tunggakan PPDM.



Gambar 3. 16. Konsultasi dengan Mentor

2. Melakukan Koordinasi dengan Pelaksana Kegiatan

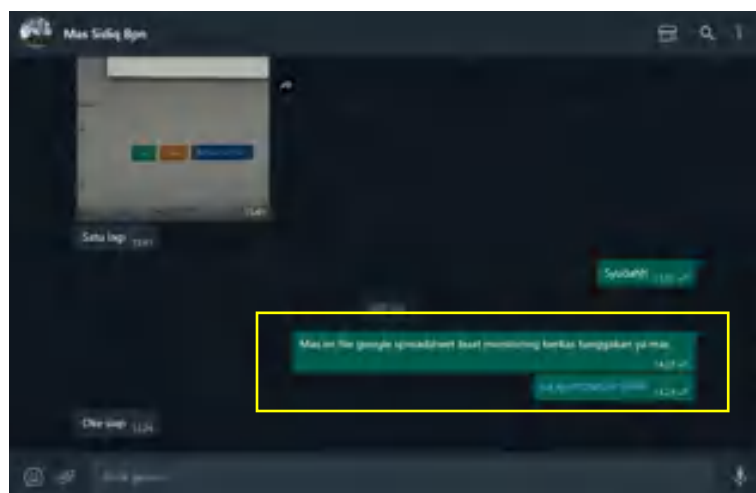
Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor, tahapan selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan pelaksana kegiatan terakait *google spreadsheet* berisi data tunggakan PPDM yang dapat digunakan untuk memonitoring dan mengevaluasi berkas tunggakan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai data utama dalam penyelesaian tunggakan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 07 November 2022



Gambar 3. 17. Koordinasi dengan Pelaksana

3. Mengirim dan Membagikan Link *Google Spreadsheet* kepada Pelaksana Kegiatan

Tahapan berikutnya adalah mengirim dan membagikan link *google spreadsheet* kepada pelaksana kegiatan. Pengiriman link ini dilaksanakan pada hari Selasa, 08 November 2022 melalui media WhatsApp. Dengan telah dibagikannya link ini diharapkan dapat membantu pelaksana dalam penyelesaian pekerjaan terkait dengan tunggakan PPDM.



Gambar 3. 18. Membagikan link google spreadsheet kepada pelaksana

4. Pengecekan Link yang Telah Terkirim Oleh Pelaksana

Setelah mengirim link *google spreadsheet* kepada pelaksana berikutnya adalah melakukan pengecekan link yang telah terkirim melalui WhatsApp yang dilaksanakan pada hari Selasa, 08 November 2022. Pengecekan ini bertujuan untuk memastikan link tersebut dapat diakses dan tidak ada kendala dalam mengaksesnya.



Gambar 3. 19. Pengecekan link google spreadsheet

5. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Tahapan terakhir dalam rangkaian kegiatan ke-4 adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor terkait dengan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 09 November 2022. Pelaporan hasil kegiatan ini dilaksanakan untuk mendapatkan masukan dan arahan dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.



Gambar 3. 20. Pelaporan hasil kegiatan kepada Mentor

Kegiatan 5 (Lima): Melakukan Updating Data Mingguan (9-11 November)

1. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada kegiatan ke-lima pelaksanaan aktualisasi dimulai pada hari Rabu, 09 Oktober. Kegiatan ini diawali dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan dalam melakukan update data tunggakan PPDM.



Gambar 3. 21. Konsultasi kepada Mentor

2. Melakukan *Download* Data Tunggakan PPDM yang Telah Di Update pada Statistik ATR/BPN

Tahapan berikutnya setelah berkonsultasi dengan mentor adalah melakukan *download* update data tunggakan PPDM pada statistik ATR/BPN pada hari Rabu, 09 November 2022. Data yang di *download* pada statistik ini merupakan data yang telah mendapatkan update terbaru dimana update data tunggakan hanya ada pada hari sabtu di minggu berjalan sehingga data terbaru yang di *download* adalah data perhitungan tanggal 05 November 2022. Updating data ini dilaksanakan untuk melihat progress penyelesaian tunggakan PPDM.

No.	Nomor SK	Tanggal SK	Disamping	Nama Pemohon	Nama Dinas	Nama Provinsi	Kode UUDG	WTK	Aksi Hak
1	777	11/01/2021	64428	RETI DWI ASTUTI	TANJUNGPINRANG	Sulawesi Selatan	000000000000	000000000000	
2	8117	11/01/2021	64728	RETI DWI ASTUTI	TANJUNGPINRANG	Sulawesi Selatan	000000000000	000000000000	
3	868	11/01/2021	68528	RETI DWI ASTUTI	TANJUNGPINRANG	Sulawesi Selatan	000000000000	000000000000	
4	1274	01/08/2021	78128	RETI DWI ASTUTI	TANJUNGPINRANG	Sulawesi Selatan	000000000000	000000000000	

Gambar 3. 22. Download data tunggakan PPDM pada statistik tanggal perhitungan 05/11/2022 17:55:36 WIB

3. Melakukan Update Data Tunggakan Baru dengan Data di Minggu Sebelumnya

Tahapan berikutnya adalah melakukan updating data tunggakan terbaru pada tanggal perhitungan 05/11/2022 17:55:36 WIB untuk mengetahui progress penyelesaian tunggakan PPDM dengan menambah kolom update mingguan yang telah berjalan 2 minggu sejak pelaksanaan aktualisasi.

Nomor Hak	Nama Pemohon	Keterangan	Minggu 1 (28 October)	Minggu 2 (5 November)
1	111700400444	Akses Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	111700400444	Akses Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran
3	111700400444	Akses Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran
4	111700400444	Akses Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	111700400444	Akses Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran
6	111700400444	Akses Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran
7	111700400444	Akses Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran
8	111700400444	Akses Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran
9	111700400444	Akses Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran
10	111700400444	Akses Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kejadian Suku Penetapan Hak dan Pendaftaran

Gambar 3. 23. Update data mingguan

4. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Setelah rangkaian tahapan kegiatan dilaksanakan berikutnya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Jum'at 11 November 2022 dengan tujuan untuk mendapatkan arahan dan bimbingan dari mentor atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan penulis.



Gambar 3. 24. Laporan hasil kegiatan kepada Mentor

Kegiatan 6 (Enam): Melakukan Monitoring dan Evaluasi (14-17 November)

1. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

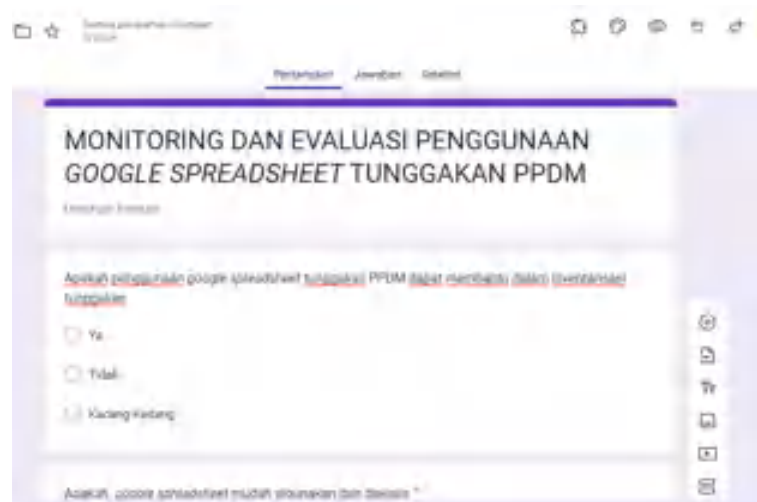
Kegiatan aktualisasi ke-enam ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan adanya monitoring dan evaluasi untuk mengevaluasi kegiatan yang penulis laksanakan dalam pembuatan *google spreadsheet* untuk menginventarisasi tunggakan. Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini dilaksanakan pada hari Senin, 14 November 2022.



Gambar 3. 25. Konsultasi dengan Mentor

2. Membuat Kuesioner/Panduan Wawancara

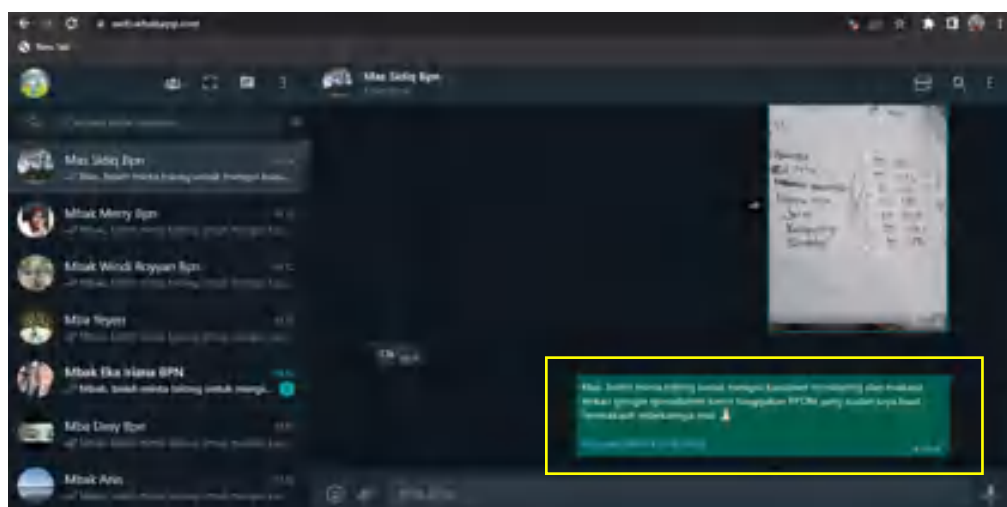
Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor, tahapan selanjutnya adalah membuat kuesioner/panduan wawancara dengan memanfaatkan *google form* untuk mempermudah pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 14 November 2022.

The image shows a Google Form interface. At the top, the title reads "MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET TUNGGAKAN PPDM". Below the title, there is a question: "Apakah penggunaan google spreadsheet tunggakan PPDM dapat membantu dalam (berikan) tanggapan?". There are three radio button options: "Ya", "Tidak", and "Kurang Membantu". The form is displayed on a mobile device, with navigation icons visible on the right side.

Gambar 3. 26. Membuat kuesioner dengan google form

3. Menyebarkan/mewawancarai responden

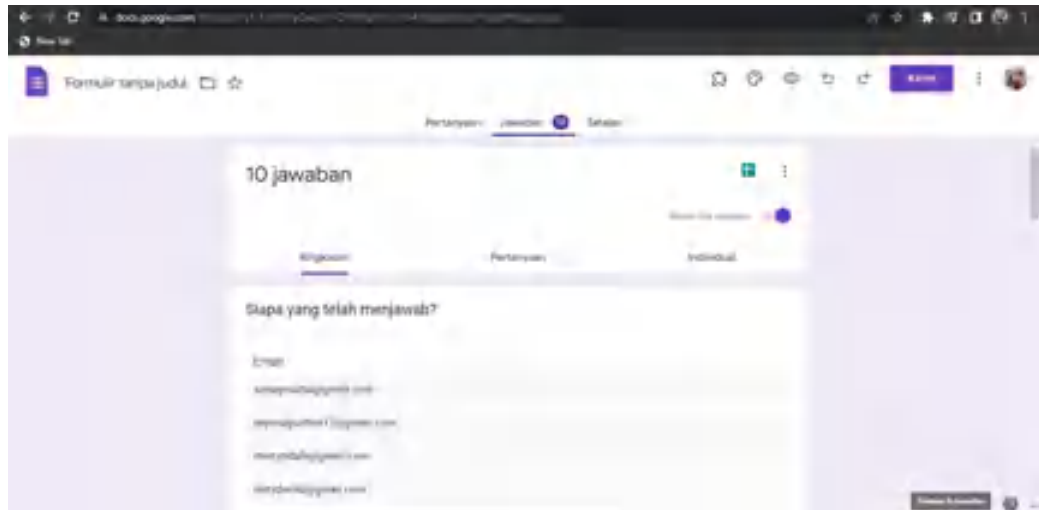
Tahapan berikutnya adalah Menyebarkan/mewawancarai responden kepada pelaksana kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dilaksanakan pada hari Selasa, 15 November 2022 melalui media WhatsApp. Dengan telah dibagikannya link ini diharapkan dapat membantu penulis dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.



Gambar 3. 27. Menyebarkan link google form ke responden

4. Mengumpulkan data

Setelah mengirim link *google form* kepada pelaksana berikutnya adalah melakukan pengumpulan data melalui pengecekan link yang telah terisi pada hari Rabu, 16 November 2022 untuk mengetahui banyaknya responden yang sudah mengisi kuesioner.



Gambar 3. 28. Pengecekan link google form

5. Menganalisis data

Setelah penulis melaksanakan pengecekan respon yang telah terekam pada *google form* tahapan selanjutnya yaitu menganalisis data yang dilaksanakan pada hari Rabu, 17 November 2022 untuk mengetahui hasil kuisisioner sebagai bahan monitoring dan evaluasi



Gambar 3. 29. Analisis google form

6. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

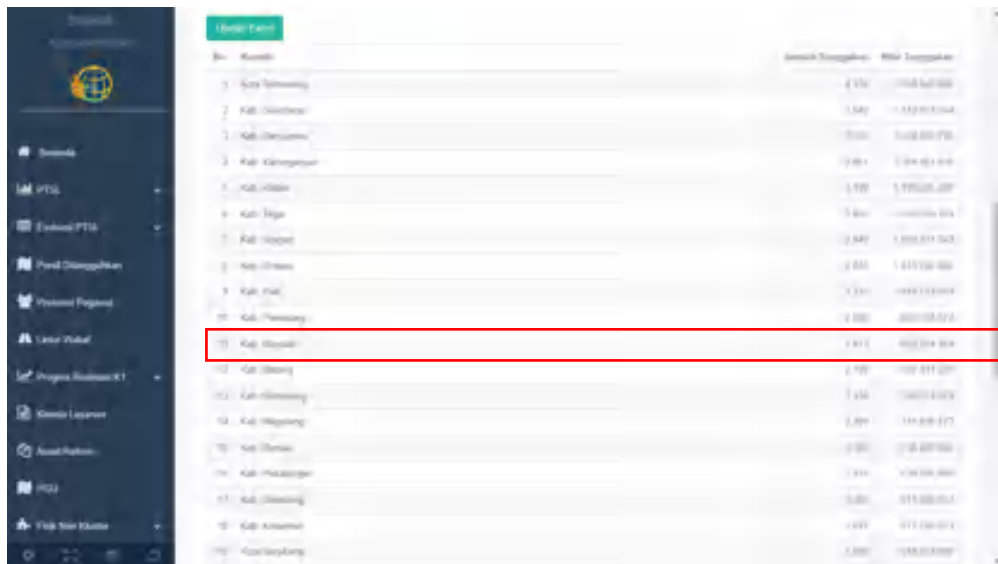
Tahapan terakhir dalam rangkaian kegiatan ke-6 adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor terkait dengan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 17 November 2022. Pelaporan hasil kegiatan ini dilaksanakan untuk mendapatkan masukan dan arahan dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.



Gambar 3. 30. Pelaporan hasil kegiatan kepada Mentor

2. Capaian Penyelesaian Isu:

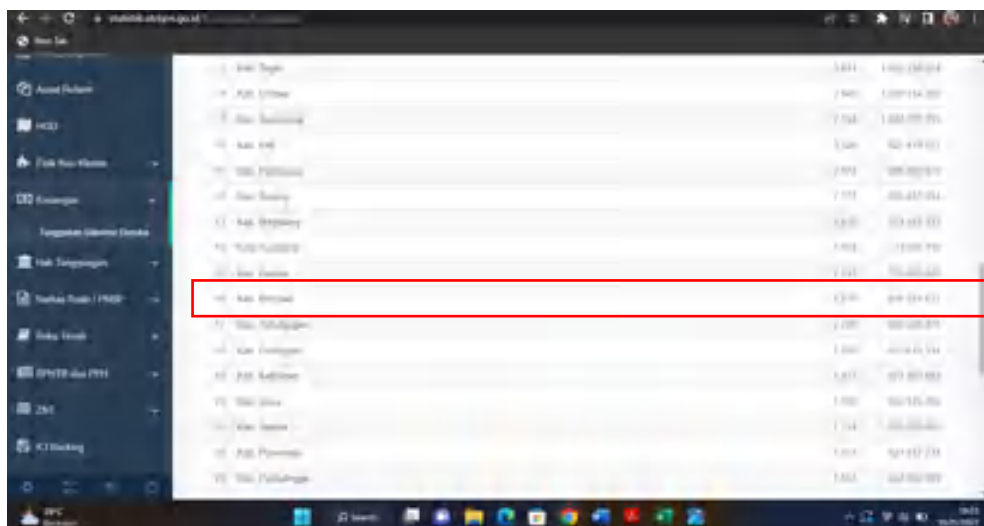
Penyelesaian tunggakan PPDM dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2022 masih dalam proses. Dengan adanya *google spreadsheet* ini diharapkan dapat membantu inventarisasi tunggakan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam rangka penyelesaian tunggakan, dimana sebelum aktualisasi tunggakan PPDM sejumlah 1813 berkas pada tanggal perhitungan 22 Oktober 18:33:47 WIB sebagai berikut:



Kategori	Jumlah Tunggakan	Nilai Tunggakan
1. Kota Semarang	4.574	1.028.547.000
2. Kab. Cilacap	1.542	1.122.014.000
3. Kab. Cilacap	5.000	5.000.000.000
4. Kab. Karanganyar	12.804	1.204.403.000
5. Kab. Cilacap	1.700	1.700.000.000
6. Kab. Tegal	5.800	1.000.000.000
7. Kab. Cilacap	2.842	1.000.000.000
8. Kab. Cilacap	2.000	1.415.000.000
9. Kab. Cilacap	3.200	1.000.000.000
10. Kab. Ponorogo	2.000	1.000.000.000
11. Kab. Bantul	411	402.044.804
12. Kab. Cilacap	2.700	1.000.000.000
13. Kab. Cilacap	1.400	1.000.000.000
14. Kab. Magelang	2.000	1.000.000.000
15. Kab. Cilacap	2.000	1.000.000.000
16. Kab. Magelang	1.000	1.000.000.000
17. Kab. Cilacap	5.000	1.000.000.000
18. Kab. Antasari	1.000	1.000.000.000
19. Kabupaten	1.000	1.000.000.000

Gambar 3. 31. Tunggakan PPDM tanggal perhitungan 22 Oktober 18:33:47 pada statistik ATR/BPN

Setelah pelaksanaan aktualisasi tunggakan sejumlah 1813 berkas tersebut diatas mengalami penurunan menjadi 1578 berkas pada tanggal perhitungan 19 November 18:15:05 WIB sebagai berikut:



Kategori	Jumlah Tunggakan	Nilai Tunggakan
1. Kota Tegal	5.811	1.000.000.000
2. Kab. Cilacap	1.940	1.000.000.000
3. Kota Semarang	7.764	1.000.000.000
4. Kab. Cilacap	5.000	5.000.000.000
5. Kota Semarang	7.000	1.000.000.000
6. Kab. Cilacap	2.000	1.000.000.000
7. Kota Semarang	7.000	1.000.000.000
8. Kab. Magelang	2.000	1.000.000.000
9. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
10. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
11. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
12. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
13. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
14. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
15. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
16. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
17. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
18. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
19. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000
20. Kota Semarang	1.000	1.000.000.000

Gambar 3. 32. Tunggakan PPDM tanggal perhitungan 19 November 18:15:05 pada statistik ATR/BPN

3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan beserta realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang penulis uraikan sebagai berikut:

Tabel 3. 5. Realisasi Aktualisasi dan Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
1	<i>Study Literature</i>	Membaca dan mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.	<p>a. Berorientasi Pelayanan: memahami standar pelayanan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Akuntabel: membaca dan memahami dengan cermat aturan terkait standar pelayanan</p> <p>c. Kompeten: meningkatkan kapabilitas dengan mencari dan memahami peraturan terkait</p> <p>d. Adaptif: bersikap proaktif dengan mencari tau tentang standar pelayanan pertanahan</p>
		Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran	<p>a. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan mentor secara sopan</p> <p>b. Akuntabel: berkonsultasi dengan mentor secara jujur dan bertanggungjawab</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>c. Harmonis: berkonsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>d. Kompeten: terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>e. Kolaboratif: membangun kerjasama yang sinergis untuk mempersiapkan penyelesaian tunggakan PPDM</p> <p>f. Adaptif: mencari tau dengan mentor tentang apa yang belum dipahami</p> <p>g. Loyal: melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p>
		Melakukan konsultasi dengan petugas pelaksana terkait tunggakan PPDM	<p>a. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan pelaksana secara sopan</p> <p>b. Akuntabel: berkonsultasi dengan pelaksana secara jujur dan bertanggungjawab</p> <p>c. Harmonis: berkonsultasi dengan pelaksana ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>d. Kompeten: terus belajar untuk mendapatkan ilmu yang baru dengan adanya konsultasi dengan petugas pelaksana</p> <p>e. Kolaboratif: membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada pelaksana</p> <p>f. Adaptif: bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan menanyakan apa saja yang belum dipahami</p> <p>g. Loyal: menjaga nama baik ASN dengan berkonsultasi secara sopan dan ramah</p>
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan yang disampaikan kepada mentor</p> <p>c. Kompeten: melaksanakan pelaporan hasil kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis: melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>e. Adaptif: bertindak proaktif terhadap pelaksanaan pelaporan</p> <p>f. Kolaboratif: bekerja sama dan saling berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama</p> <p>g. Loyal: melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p>
2	Mempersiapkan data tunggakan PPDM	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan mentor secara sopan</p> <p>b. Akuntabel: berkonsultasi dengan penuh bertanggungjawab</p> <p>c. Harmonis: berkonsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>d. Kompeten: terus belajar dengan dengan mentor</p> <p>e. Adaptif: bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan menanyakan apa saja yang belum dipahami</p> <p>f. Loyal: menjaga nama baik ASN dengan berkonsultasi secara sopan dan ramah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>g. Kolaboratif: membangun kerjasama yang sinergis untuk mempersiapkan penyelesaian tunggakan PPDM</p>
		Melakukan download data tunggakan PPDM pada statistik ATR/BPN	<p>a. Akuntabel: mendownload data tunggakan PPDM dengan jujur dan tanggungjawab</p> <p>b. Kolaboratif: memanfaatkan dashboard pada statistik ATR/BPN untuk melihat data tunggakan PPDM</p> <p>c. Adaptif: bersikap proaktif dengan melakukan download data yang terbaru</p>
		Memfilter data sesuai dengan tunggakan layanan yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran	<p>a. Akuntabel: melakukan filterisasi data dengan jujur dan tanggung jawab</p> <p>b. Kompeten: melakukan filter data dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Kolaboratif: meminta saran data terkait yang akan dilakukan filterisasi</p> <p>d. Loyal: melakukan filter data dengan tetap menjaga rahasia data-data yang ada di dalamnya</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
		Mengelompokkan data tunggakan berdasarkan tahun berjalan	<p>a. Akuntabel: mengelompokkan data dengan jujur dan tanggung jawab</p> <p>b. Kompeten: mengelompokkan data dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Loyal: melakukan filter data dengan tetap menjaga rahasia data-data yang ada di dalamnya</p>
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan yang disampaikan kepada mentor</p> <p>c. Kompeten: melaksanakan pelaporan hasil kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis: melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>e. Loyal: melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p> <p>f. Adaptif: bertindak proaktif terhadap pelaksanaan pelaporan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			g. Kolaboratif : bekerja sama dan saling berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama
3	Membuat Google Spreadsheet untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan mentor secara sopan</p> <p>b. Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>d. Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>e. Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada mentor</p> <p>f. Adaptif: mencari tau dengan mentor tentang apa yang belum dipahami</p> <p>g. Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
		Melakukan upload data excel di <i>google spreadsheet</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : melakukan upload data dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel : melakukan upload data excel di <i>google spreadsheet</i> dengan jujur dan tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : melakukan upload data excel dengan kualitas terbaik</p>
		Membuat link <i>google spreadsheet</i> yang sesuai	<p>a. Akuntabel : membuat <i>link google spreadsheet</i> dengan cermat dan teliti</p> <p>b. Kompeten : membuat link dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Kolaboratif : membuat link dengan memanfaatkan sumber daya teknologi yang ada</p> <p>d. Adaptif : membuat <i>link google spreadsheet</i> yang mudah untuk di akses dan sesuai dengan tujuannya</p>
		Melakukan uji coba link yang telah dibuat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : melakukan uji coba link <i>google spreadsheet</i> yang telah saya buat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan apabila terdapat kendala</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>b. Akuntabel : melaksanakan uji coba link dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : melaksanakan uji coba link dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Kolaboratif : memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan masukan dan arahan dalam uji coba link <i>google spreadsheet</i></p>
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang dilaksanakan</p> <p>c. Kompeten: melaksanakan pelaporan hasil kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>e. Loyal: melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>f. Adaptif : bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan</p> <p>g. Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan bersama</p>
4	Membagikan link google spreadsheet pada masing-masing pelaksana	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>d. Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>e. Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada mentor</p> <p>f. Adaptif : mencari tau dengan mentor tentang apa yang belum saya pahami ketika berkonsultasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
		Melakukan koordinasi dengan pelaksana kegiatan	<p>g. Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : melakukan koordinasi dengan pelaksana secara sopan</p> <p>b. Akuntabel : melaksanakan koordinasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>c. Harmonis : melaksanakan konsultasi dengan ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>d. Kompeten: terus belajar untuk mendapatkan ilmu yang baru dengan adanya konsultasi dengan petugas pelaksana</p> <p>e. Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama dengan pelaksana untuk monitoring dan evaluasi tunggakan</p> <p>f. Loyal: menjaga nama baik ASN dengan berkonsultasi secara sopan dan ramah</p> <p>g. Adaptif : bersikap proaktif untuk berkonsultasi dengan membangun komunikasi dua arah dengan pelaksana</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
		Mengirim dan membagikan link google spreadsheet kepada pelaksana kegiatan	<p>a. Berorientasi Pelayanan : mengirim dan membagikan link kepada pelaksana secara sopan</p> <p>b. Akuntabel : mengirim dan membagikan link dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : mengirim link google spreadsheet ke pelaksana ketika sedang tidak sibuk agar tidak mengganggu pekerjaan</p> <p>e. Kolaboratif : menerima masukan dan saran dari pelaksana</p> <p>f. Loyal : menjaga nama baik sesama pelaksana dengan mengirimkan link dengan sopan dan santun</p>
		Pengecekan link yang telah terkirim oleh pelaksana	<p>a. Berorientasi Pelayanan : melakukan melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kendala dalam pengecekan link google spreadsheet</p> <p>b. Akuntabel : melaksanakan pengecekan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>c. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : melakukan pengecekan link dengan pelaksana ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>e. Loyal : menjaga nama baik ASN dengan bersikap sopan ketika melakukan pengecekan link dengan pelaksana</p> <p>f. Adaptif : menyesuaikan diri dalam menghadapi hambatan maupun kendala saat pengecekan link</p> <p>g. Kolaboratif : memberi kesempatan kepada berbagai pihak khususnya pelaksana untuk berkontribusi memberikan masukan dan arahan terkait link yang sudah terkirim</p>
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang dilaksanakan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>c. Kompeten: melaksanakan pelaporan hasil kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>e. Loyal: melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p> <p>f. Adaptif : bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan</p> <p>g. Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan bersama</p>
5	Melakukan updating data mingguan	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>c. Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>d. Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>e. Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi data tunggakan PPDM secara berkala</p> <p>f. Adaptif : bertindak proaktif ketika terdapat hal-hal yang belum saya pahami</p> <p>g. Loyal: melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p>
		Melakukan download data tunggakan PPDM yang telah di update pada statistik ATR/BPN	<p>a. Akuntabel : mendownload update data tunggakan PPDM dengan jujur dan tanggungjawab tanpa menambah atau mengurangi data</p> <p>b. Kompeten : melaksanakan tugas <i>download</i> data dengan kualitas terbaik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>c. Kolaboratif : memanfaatkan dashboard pada statistik ATR/BPN untuk melihat update data tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>d. Adaptif : bersikap proaktif dalam mengupdate data tunggakan tiap minggunya</p>
		Melakukan update data tunggakan baru dengan data di minggu sebelumnya	<p>a. Berorientasi Pelayanan : melakukan melakukan perbaikan tiada henti untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM pada minggu tersebut melalui update data tunggakan</p> <p>b. Akuntabel : melakukan update data tunggakan yang baru dengan data tunggakan minggu sebelumnya dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : melakukan update data dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Loyal : menjaga nama baik instansi dengan tidak memberikan informasi yang merugikan kantor terkait tunggakan PPDM</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : melaporkan hasil kegiatan saya sebagai wujud kegiatan tanggung jawab terhadap tugas yang saya laksanakan</p> <p>c. Kompeten: melaksanakan pelaporan hasil kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>e. Adaptif : bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan</p> <p>f. Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan Bersama</p> <p>g. Loyal: melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
6	Melakukan monitoring dan evaluasi	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan mentor secara sopan</p> <p>b. Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>d. Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>e. Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p> <p>f. Adaptif : bersikap proaktif dalam berkonsultasi mentor dengan menanyakan hal yang kurang saya pahami</p> <p>g. Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada mentor</p>
		Membuat kuesioner	<p>a. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti dengan adanya kuesioner sebagai bahan evaluasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>b. Akuntabel : membuat kuesioner dengan penuh tanggungjawab</p> <p>c. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : membuat kuesioner dengan bekerjasama dengan pihak terkait</p> <p>e. Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor dalam membuat kuesioner</p> <p>f. Adaptif : bersikap proaktif dengan mencari tau terkait platform yang digunakan untuk membuat kuesioner</p> <p>g. Kolaboratif : berkolaborasi dengan mentor untuk memastikan isi kuesioner telah tepat guna</p>
		Menyebarkan/mewawancarai responden	<p>a. Berorientasi Pelayanan : menyebarkan kuesioner kepada pelaksana dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : menyebarkan dan mewawancarai responden dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>d. Harmonis : menyebarkan kuesioner dan mewawancarai responden ketika sedang tidak sibuk bekerja untuk mendukung suasana kondusif</p> <p>e. Loyal : menjaga nama baik ASN dengan bersikap sopan dan santun ketika menyebarkan kuesioner</p> <p>f. Adaptif : melakukan inovasi dengan membuat kuesioner dalam bentuk <i>google form</i></p> <p>g. Kolaboratif : membangun kerjasama yang baik dalam melaksanakan wawancara kepada responden</p>
		Mengumpulkan data	<p>a. Berorientasi Pelayanan : cekatan dalam mengumpulkan data</p> <p>b. Akuntabel : mengumpulkan data dengan penuh tanggungjawab</p> <p>c. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>
		Menganalisis data	<p>a. Berorientasi Pelayanan : cekatan dalam menganalisis data</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>b. Akuntabel : menganalisis data dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>c. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: melaporkan hasil kegiatan saya pada mentor dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud tanggung jawab dan integritas terhadap tanggung jawab yang saya laksanakan</p> <p>c. Kompeten : melaksanakan pelaporan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : saling peduli dan menghargai kegiatan yang saya laporkan</p> <p>e. Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor sebagai evaluasi</p> <p>f. Adaptif : bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>g. Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk keberhasilan kegiatan penyelesaian tunggakan</p>

Tabel 3. 6. Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	4		2	2	4	1	5	1	3	1	6	6	24
2	Akuntabel	3	4	5	5	5	5	5	5	4	4	6	6	28	29
3	Kompeten	3	4	3	4	4	5	3	5	3	4	4	6	20	28
4	Harmonis	3	3	2	4	2	2	4	5	2	2	3	4	16	22
5	Loyal	1	3	2	2	1	2	1	5	1	3		4	6	21
6	Adaptif	4	4	2	2	2	3	4	4	3	3	2	4	17	22
7	Kolaboratif	3	3	4	4	4	4	5	5	3	3	5	4	24	25
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		18	25	18	23	20	25	23	34	17	22	21	34	117	163

Tabel 3. 7. Realisasi Kontribusi Output Visi Misi dan Nilai Organisasi

No	Output	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Resume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran	Melalui <i>study literature</i> menghasilkan resume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran maka dapat diketahui waktu penyelesaian yang sesuai SOP sebagai pedoman dalam inventarisasi tunggakan PPDM sehingga berkontribusi berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Dengan hasil resume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran maka akan menguatkan nilai Melayani karena memahami jangka waktu penyelesaian pelayanan yang sesuai dengan peraturan, Profesional karena memenuhi kewajiban ASN dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang terkait dan Terpercaya karena telah memahami peraturan yang terkait sehingga dapat memberikan kepercayaan kepada masyarakat.
2	Data Excel tunggakan PPDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran	Melalui kegiatan persiapan data tunggakan PPDM yang menghasilkan data excel tunggakan PPDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran sehingga mengetahui berkas-berkas mana saja yang menjadi tunggakan	Dengan adanya Data Excel tunggakan PPDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran dapat menguatkan nilai Melayani sesuai dengan tugas dan jabatan di seksi penetapan hak dan pendaftaran, Profesional karena berusaha

No	Output	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dan dapat diketahui jumlahnya dengan jelas maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	memberikan data excel untuk inventarisasi tunggakan yang jelas sesuai dengan layanan yang ada pada seksi penetapan hak dan pendafatarn, serta Terpercaya karena data excel dibuat dengan penuh tanggung jawab
3	Link <i>google spreadsheet</i> yang berisi data tunggakan	Dengan Membuat <i>google spreedsheet</i> untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM menghasilkan link <i>google spreadsheet</i> yang berisi data tunggakan sehingga tunggakan PPDM dapat diakses bersama dan menjadi bahan untuk evaluasi bersama serta perencanaan kedepan, hal ini maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Dengan adanya link <i>google spreadheet</i> yang berisi data tunggakan dapat dijadikan sebagai monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan sehingga menguatkan nilai Melayani dan Profesional yakni dengan adanya kerja sama, kerja cerdas dan kerja tuntas, serta Terpercaya dengan memberikan data excel yang dapat dipertanggungjawabkan
4	Link <i>google spreadsheet</i> yang sudah dibagikan	Melalui pembagian link <i>google spreadsheet</i> pada masing-masing pelaksana yang menghasilkan link <i>google spreadsheet</i> sudah	Dengan link <i>google spreadsheet</i> yang sudah dibagikan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu dengan menyediakan link yang mudah

No	Output	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dibagikan maka pelaksana dapat melakukan pengecekan tunggakannya masing-masing dengan terintegrasi pada satu link sehingga dapat memudahkan pelaksana dalam mengakses, hal ini maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	diakses oleh pelaksana kegiatan, Profesional yaitu dengan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan jabatannya di seksi penetapan hak dan pendaftaran, serta Terpercaya yaitu dengan dapat mempertanggungjawabkan link yang telah dibuat.
5	Laporan hasil evaluasi	Dengan melakukan updating data mingguan menghasilkan data <i>google spreadsheet</i> yang telah di update maka dapat mengetahui kemajuan penyelesaian tunggakan setiap minggu, sehingga monitoring tunggakan dapat berjalan dengan baik. Dengan manfaat tersebut maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Dengan adanya updating data tunggakan PPDM tiap minggu menguatkan nilai Melayani yakni sebagai evaluasi layanan yang belum sesuai dengan jangka waktu penyelesaian, Profesional yaitu sebagai bahan evaluasi bersama dalam meningkatkan kinerja, serta Terpercaya dengan bertanggung jawab atas tunggakan masing-masing.

No	Output	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6	Melakukan monitoring dan evaluasi	Dengan melakukan monitoring dan evaluasi menghasilkan Laporan hasil evaluasi yang merupakan bahan untuk melakukan perbaikan kinerja dalam penyelesaian tunggakan sehingga maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Dengan adanya monitoring dan evaluasi yang dilakukan menguatkan nilai Melayani yakni sebagai evaluasi layanan yang belum dapat diselesaikan, Profesional yaitu sebagai bahan evaluasi bersama dalam meningkatkan kinerja, serta Terpercaya dengan bertanggung jawab atas adanya tunggakan PPDM

4. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi penulis

Manfaat yang diperoleh penulis dalam menginventarisir tunggakan PPDM melalui *google spreadsheet* adalah sebagai berikut:

- 1) Mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman panduan perilaku dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada unit kerja;
- 2) Meningkatkan pengetahuan dan skill penulis terkait standar pelayanan pekerjaan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- 3) Mempererat hubungan kerjasama penulis dengan pegawai lain.

b. Manfaat bagi unit kerja

Manfaat *google spreadsheet* untuk inventarisasi tunggakan PPDM bagi unit kerja khususnya bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai berikut:

- 1) Membantu penyelesaian tunggakan PPDM;
- 2) Membantu menginventarisir tunggakan PPDM;
- 3) Membantu mengingatkan pelaksana terhadap tanggung jawab pada permohonan yang ada di PPDM.

Video testimoni pada link berikut:

<https://youtube.com/shorts/pRPofkFPEXk?feature=share>

c. Manfaat bagi masyarakat

Dengan adanya *google spreadsheet* untuk membantu penyelesaian tunggakan PPDM dapat memberikan manfaat bagi masyarakat sebagai berikut:

- 1) Hak masyarakat sebagai pemohon yang mendaftarkan tanahnya dapat terselesaikan dengan segera
- 2) Keyakinan masyarakat terhadap instansi menjadi meningkat dan lebih baik.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi

- a. Mentor yang membimbing dan memberikan arahan dalam tiap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis
- b. Rekan kerja yang membantu memberikan informasi dan data dalam menginventarisir tunggakan PPDM

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a. Beberapa berkas tunggakan yang belum juga diketemukan berkas fisiknya.
- b. Beberapa berkas tunggakan yang sudah di laporkan pada ITSM untuk penyelesaian, namun tidak ada penyelesaian dan masih terekam di data statistik ATR/BPN.

Untuk mengatasi hambatan tersebut diatas maka dapat dilakukan upaya penyelesaian hambatan sebagai berikut:

- a. Melakukan opname berkas fisik kembali untuk memastikan ada tidaknya berkas tunggakan.
- b. Melakukan follow up terhadap pelaporan yang telah di sampaikan kepada PUSDATIN.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Membantu penyelesaian tunggakan PPDM dengan memberikan monitoring secara berkala melalui <i>Google Spreadsheet</i>	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1.1 Dengan membantu penyelesaian tunggakan PPDM maka dapat meningkatkan kualitas pelayanan karena tunggakan dapat terselesaikan segera (Berorientasi Pelayanan) 1.2 Monitoring melalui <i>google spreadsheet</i> dilaksanakan dengan cermat dan teliti (Akuntabel) 1.3 Meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan penyelesaian tunggakan PPDM (Kompeten)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>1.4 Bekerjasama dan menjalin komunikasi dengan berbagai pihak yang terkait dan pemohon dengan baik sehingga monitoring penyelesaian tunggakan berjalan lebih baik (Harmonis)</p> <p>1.5 Mengutamakan penyelesaian pekerjaan tunggakan PPDM yang sudah jatuh tempo pelayanan agar segera terselesaikan (Loyal)</p> <p>1.6 Pemanfaatan <i>google spreadsheet</i> sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari (Adaptif)</p> <p>1.7 Membangun kerjasama yang sinergis dengan stakeholder terkait dalam rangka percepatan penyelesaian tunggakan (Kolaboratif)</p>
2.	Senantiasa melaksanakan <i>Core Value</i> BerAKHLAK	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>2.1. Melaksanakan penyelesaian pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta mamahami kebutuhan masyarakat tersebut (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.2. Senantiasa mempertanggungjawabkan monitoring berkas permohonan PPDM yang masuk dengan adanya pelaporan kepada atasan (Akuntabel)</p> <p>2.3. Meningkatkan kapabilitas diri melalui penyelesaian tunggakan PPDM (Kompeten)</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>2.4. Senantiasa berkoordinasi dengan pelaksana maupun atasan dalam rangka penyelesaian berkas sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>2.5. Berdedikasi dalam membantu penyelesaian tunggakan PPDM (Loyal)</p> <p>2.6. Proaktif dalam menghadapi perubahan teknologi dengan mencari tau teknologi yang dapat diterapkan dalam mempercepat penyelesaian berkas tunggakan PPDM (Adaptif)</p> <p>2.7. Berkolaborasi dengan pelaksana, atasan maupun pemohon untuk bersama-sama menyelesaikan tunggakan (Kolaboratif)</p>

Boyolali, 21 November 2022

Menyetujui

Mentor



Hadi Prayitno, S.ST

NIP. 198312312003121004

Peserta Pelatihan



Widya Kristianti, A.Md

NIP. 199907042022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali terpilih berdasarkan Teknik tapisan isu melalui metode USG. Dalam penyelesaian isu tersebut penulis menggunakan *google spreadsheet* sebagai upaya mengoptimalkan penyelesaian tunggakan PPDM yang ada. Untuk mewujudkan gagasan alternatif tersebut penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yang terdiri atas 6 kegiatan. Kegiatan aktualisasi ini sudah terealisasi dengan baik, dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai panduan perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada unit kerja. Tunggakan PPDM yang terdiri dari tahun 2016-2022 harus segera diselesaikan agar hak dari masyarakat terpenuhi dan meningkatkan kualitas pelayanan sehingga keyakinan masyarakat terhadap instansi BPN menjadi lebih baik lagi. Penyelesaian tunggakan pada rentang 22 Oktober sampai dengan 19 November sudah berpogress dengan mengalami penurunan jumlah tunggakan, dimana data tunggakan pada tanggal perhitungan 22 Oktober sejumlah 1813 berkas mengalami penurunan menjadi 1578 berkas pada tanggal perhitungan 19 November. Pemanfaatan *google spreadsheet* ini merupakan wujud dari SMART ASN dengan menerapkan digital *skill* di dalam pekerjaan sehari-hari sehingga pekerjaan lebih mudah, efektif dan efisien. Dengan adanya monitoring berkas menggunakan *google spreadsheet* dapat membantu penyelesaian tunggakan PPDM yang ada sehingga dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang penulis usulkan untuk penyelesaian tunggakan PPDM adalah agar *google spreadsheet* digunakan untuk monitoring berkas tunggakan dengan menginventarisir tunggakan yang ada sebagai upaya untuk membantu penyelesaian tunggakan PPDM. Menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam setiap pekerjaan yang dilaksanakan agar proses penyelesaian tunggakan PPDM lebih terarah dan lebih cepat, serta adanya pelaporan langsung kepada atasan terkait progres penyelesaian yang dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN. (2010). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2019). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Direktur Jenderal. Peraturan Perundang-Undan

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Widya Kristianti
NIP : 199907042022042001
Pangkat/Gol : II/c
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
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 XI 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.

Mengenalai

Hadi Prayitno, S.ST
NIP. 198312312003121004

Boyolali, 21 November 2022

Yang Menyatakan,



Widya Kristianti, A.Md
NIP. 199907042022042001

Lampiran 2. Penilaian Tapisan isu dan Gagasan Penyelesaian Isu

Tabel 1. Teknik Tapisan Metode USG

No	Isu	Penilai	Kriteria			Jumlah Nilai	Isu Prioritas
			U	S	G		
1.	Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	Mentor	4	5	4.	13	I
		Pelaksana	3	4	3	10	
		Penulis	4	5	4	13	
2.	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah kluster 4 (K4) PTSL tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	Mentor	4	3	4.	11	II
		Pelaksana	4	4	3	11	
		Penulis	4	4	4	12	
3.	Belum Optimalnya E-Formulir Pada Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	Mentor	2	2	2.	6	III
		Pelaksana	2	2	2	6	
		Penulis	3	3	4	12	

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit instansi dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit instansi

3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbidang
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analisis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analisis

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 5. Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu

No	Alternatif Gagasan Penyelesaian	Penilai	Kriteria			Total
			Efektivi- tas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Melaksanakan sosialisasi kepada pelaksana di seksi penetapan hak dan pendaftaran terkait tunggakan PPDM	Mentor	3	3	2.	9
		Pelaksana	3	3	3	
		Penulis	3	3	4	
2.	Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran	Mentor	4.	5.	5.	14
		Pelaksana	5	5	4	
		Penulis	5	4	5	
3.	Membuat pelaporan mingguan untuk dibagikan kepada pelaksana untuk	Mentor	4	2.	3.	10.67
		Pelaksana	3	3	4	
		Penulis	4	3	3	

	menyumbang dan evahani tanggapan PPDM					
4.	Menelusuri berkas fisik yang tertinggal untuk diindekskan lebih lanjut	Mentor	4	3	3	9,67
		Pelaksana	4	3	3	
		Penulis	3	3	3	

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1

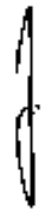
LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Widya Kristiani
 NIP : 199907042022042001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Isu : Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran diura (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Judul Aktualisasi : Membuat *google spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM yang ada di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

Kegiatan 1 : Study Literature

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran 		

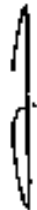
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>3. Melakukan konsultasi dengan petugas pelaksana terkait tanggapan PPDM</p> <p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rasume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di Sekeloa Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran:</p> <p>1. Tahapan Kegiatan Satu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan: memahami standar pelayanan sesuai dengan SOP b. Akuntabel: membaca dan memahami dengan cermat standar terkait standar pelayanan c. Kompeten: meningkatkan kapabilitas dengan mencari dan memahami peraturan terkait d. Adaptif: bersikap proaktif dengan mencari isu tentang standar pelayanan <p>2. Tahapan Kegiatan Dua:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: berkonsultasi dengan mentor secara jujur dan bertanggungjawab 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>b. Harmonis: berkonsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>c. Kompeten: terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor</p> <p>d. Kolaboratif: membangun kerjasama yang sinergis untuk mempersiapkan penyelesaian rangkaian PPDM</p> <p>a. Adaptif: mencari tau dengan mentor tentang apa yang belum dipahami</p> <p>f. Loyal: melaksanakan arahan dan masukan dari mentor</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <p>a. Harmonis: berkonsultasi dengan pelaksana ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <p>b. Kompeten: terus belajar dengan adanya konsultasi dengan petugas pelaksana</p> <p>c. Kolaboratif: membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada pelaksana</p> <p>d. Adaptif: bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan menanyakan apa saja yang belum dipahami</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4. Tahapan Kegiatan Empat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: tanggung jawab terhadap tugas b. Harmonis: melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif c. Adaptif: bertindak proaktif terhadap pelaksanaan pelaporan d. Kolaboratif: bekerja sama dan saling berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui <i>study literature</i> menghasilkan resume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di seksi penetapan belk dan pendaftaran maka dapat diketahui waktu penyelesaian yang sesuai SOP sebagai pedoman dalam inventarisasi tunggakan PPDM sehingga berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasional: Dengan hasil resume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran maka akan mengumkkan nilai Melayani karena memahami jangka waktu penyelesaian pelayanan yang sesuai dengan peraturan, Profesional karena memenuhi kewajiban ASN dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang terkait dan Terpercaya karena telah memahami peraturan yang terkait sehingga dapat memberikan kepercayaan kepada masyarakat.</p>		

Registan 2 : Mempersiapkan data tunggakan PPDM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Melakukan <i>download</i> data tunggakan PPDM pada statistik ATR/BPN 3. Memfilter data sesuai dengan tunggakan layanan yang ada di sisi penetapan hak dan pendaftaran 4. Mengelompokkan data tunggakan berdasarkan tahun berjalan 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Excel tunggakan PPDM di sisi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Satu: <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: berkonsultasi dengan pihak bertanggungjawab b. Harmonis: berkonsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif c. Kompeten: terus belajar dengan dengan mentor 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>d. Kolaborasi: membangun kerjasama yang sinergis untuk mempersiapkan penyelesaian tunggakan PPDM</p> <p>2. Tahapan Kegiatan Dasar</p> <p>a. Akuntabel: mendownload data tunggakan PPDM dengan jujur dan tanggungjawab</p> <p>b. Kaloratif: memanfaatkan dashboard pada statistik ATR/BPN untuk melihat data tunggakan PPDM</p> <p>e. Adaptif: bersikap proaktif dengan melakukan download data yang terbaru</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Dasar</p> <p>a. Akuntabel: melakukan filterisasi data dengan jujur dan tanggung jawab</p> <p>b. Kompeten: melakukan filter data dengan kualitas terbaik</p> <p>e. Kaloratif: meminta saran data terkait yang akan dilakukan filterisasi</p> <p>d. Loyal: melakukan filter data dengan tetap menjaga rahasia data-data yang ada di dalamnya</p> <p>4. Tahapan Kegiatan Dasar</p> <p>a. Akuntabel: mengelompokkan data dengan jujur dan tanggung jawab</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>b. Kompeten: mengelompokkan data dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Loyal: melakukan filter data dengan tetap menjaga rahasia data-data yang ada di dalamnya</p> <p>5. Tahapan Kegiatan Dasa:</p> <p>a. Akuntabel: melaporkan kegiatan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>b. Kompeten: mengelompokkan data dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Adaptif: bersikap proaktif terhadap pelaporan kegiatan</p> <p>d. Kolaboratif: bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan bersama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Vini-Misi Organisasi: Melalui kegiatan persiapan data tunggakan PPDm yang menghasilkan data excel tunggakan PPDm di seksi penetapan hak dan pendaftaran sehingga mengetahui berkas-berkas mana saja yang menjadi tunggakan dan dapat diketahui jumlahnya dengan jelas maka sehingga berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyembangkan Fayaman Pertaahan dan Pestaun Ruang yang Berstandar Dunia Menyembangkan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya Data Excel tunggakan PPDH di seksi penetapan hak dan pendaftaran dapat menguatkan nilai Melayani sesuai dengan tugas dan jabatan di seksi penetapan hak dan pendaftaran, Profesional karena berusaha memberikan data excel untuk inventarisasi tunggakan yang jelas sesuai dengan layanan yang ada pada seksi penetapan hak dan pendaftaran, serta Terpercaya karena data excel dibuat dengan penuh tanggung jawab.</p>		

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu 1

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Widya Kristianti
 NIP : 199907042022042001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Isu : Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran di muka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Judul Aktualisasi : Membuat *google spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kegiatan 1 : *Study Literature*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membaca dan mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tunggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran Melakukan konsultasi dengan petugas pelaksana terkait tunggakan PPDM 		<p>Whatsapp tanggal 28 Oktober 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terdapat pemecahan isu: Resume mengenai standar pelayanan khususnya mengenai jangka waktu penyelesaian layanan pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>1. Tahapan Kegiatan Satu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan: memahami standar pelayanan sesuai dengan SOP b. Akuntabel: membaca dan memahami dengan cermat aturan terkait standar pelayanan c. Kompeten: meningkatkan kapabilitas dengan mencari dan memahami peraturan terkait d. Adaptif: bersikap proaktif dengan mencari tau tentang standar pelayanan <p>2. Tahapan Kegiatan Dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: berkonsultasi dengan mentor secara jujur dan bertanggungjawab b. Haratonis: berkonsultasi dengan mentor ketika mentor 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Kompeten: terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor d. Kolaboratif: membangun kerjasama yang sinergis untuk mempersiapkan penyelesaian tunggakan PPDM e. Adaptif: mencari tau dengan mentor tentang apa yang belum dipahami f. Loyal: melaksanakan arahan dan masukan dari mentor <p>3. Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Harmonis: berkonsultasi dengan pelaksana ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif b. Kompeten: terus belajar dengan adanya konsultasi dengan petugas pelaksana c. Kolaboratif: membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada pelaksana d. Adaptif: bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan menanyakan apa saja yang belum dipahami <p>4. Tahapan Kegiatan Empat:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>waktu penyelesaian layanan pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran maka akan menguatkan nilai Melayani karena memahami jangka waktu penyelesaian pelayanan yang sesuai dengan peraturan, Profesional karena memenuhi kewajiban ASN dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang terkait dan Terpercaya karena telah memahami peraturan yang terkait sehingga dapat memberikan kepercayaan kepada masyarakat.</p>		

Registasi 2 : Mempersiapkan data tunggakan PPDM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Melakukan <i>download</i> data tunggakan PPDM pada statistik ATR/BPN 3. Memfilter data sesuai dengan tunggakan layanan yang ada di sisi penetapan hak dan pendaftaran 4. Mengelompokkan data tunggakan berdasarkan tahun berjalan 5. Melaporkan hasil registasi kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan lain:</p> <p>Data Excel tunggakan PPDM di sisi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Satu: <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: berkonsultasi dengan pihak bertanggungjawab b. Harmonis: berkonsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif c. Kompeten: terus belajar dengan dengan mentor 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>d. Kolaborasi: membangun kerjasama yang sinergis untuk mempersiapkan penyelesaian tanggakan PPDM</p> <p>2. Tahapan Kegiatan Dua:</p> <p>a. Akuntabel: <i>download</i> data tanggakan PPDM dengan jujur dan tanggungjawab</p> <p>b. Kalaborasi: memanfaatkan dashboard pada statistik ATR/BPN untuk melihat data tanggakan PPDM</p> <p>c. Adaptif: bersikap proaktif dengan melakukan <i>download</i> data yang terbaru</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Dua:</p> <p>a. Akuntabel: melakukan <i>filterisasi</i> data dengan jujur dan tanggung jawab</p> <p>b. Kompetensi: melakukan filter data dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Kalaborasi: meminta saran data terkait yang akan dilakukan <i>filterisasi</i></p> <p>d. Loyal: melakukan filter data dengan tetap menjaga rahasia data-data yang ada di dalamnya</p> <p>4. Tahapan Kegiatan Dua:</p> <p>a. Akuntabel: mengelompokkan data dengan jujur dan tanggung jawab</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>b. Kompeten: mengelompokkan data dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Loyal: melakukan filter data dengan tetap menjaga rahasia data-data yang ada di dalamnya</p> <p>5. Tahapan Kegiatan Dan:</p> <p>a. Akuntabel: melaporkan kegiatan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>b. Kompeten: mengelompokkan data dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Adaptif: bersikap proaktif terhadap pelaporan kegiatan</p> <p>d. Kolaboratif: bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan bersama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan persiapan data tunggakan PPDM yang menghasilkan data excel tunggakan PPDM di seksi penetapan bak dan pendaftaran sehingga mengetahui berkas-berkas mana saja yang menjadi tunggakan dan dapat diketahui jumlahnya dengan jelas maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyembangkan Pelayaran Pertaubahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Menyembangkan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Pelayanan Pertanahan dan Pemetaan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya Data Excel tunggakan PPDH di seksi penetapan hak dan pendaftaran dapat menguatkan nilai Melayani sesuai dengan tugas dan jabatan di seksi penetapan hak dan pendaftaran, Profesional karena berusaha memberikan data excel untuk inventarisasi tunggakan yang jelas sesuai dengan layanan yang ada pada seksi penetapan hak dan pendaftaran, serta Terpercaya karena data excel dibuat dengan penuh tanggung jawab.</p>		


Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 2

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Widya Kristianti
 NIP : 199907042022042001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Isu : Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Judul Aktualisasi : Membuat *google spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM yang ada di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
 Kegiatan 3 : Membuat *Google Spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Takapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor Konsultasi dengan mentor 2. Melakukan upload data excel di <i>google spreadsheet</i> 3. Membuat link <i>google spreadsheet</i> yang sesuai 4. Melakukan uji coba link yang telah dibuat 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor Output kegiatan terhadap pemecahan isu :		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Link <i>google spreadsheet</i> yang berisi data tanggapan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab ▪ Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif • Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor • Kelabersifat : membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada mentor • Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan : melakukan upload data dengan cekatan dan dapat diandalkan • Akuntabel : melakukan upload data excel di <i>google spreadsheet</i> dengan jujur dan tanggung jawab • Kompeten : melakukan upload data excel dengan kualitas terbaik <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : membuat <i>link google spreadsheet</i> dengan cermat dan teliti 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : membuat link dengan kualitas terbaik • Kolaboratif : membuat link dengan memanfaatkan sumber daya teknologi yang ada • Adaptif : membuat link <i>google spreadsheet</i> yang mudah untuk di akses dan sesuai dengan tujuannya <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan uji coba link <i>google spreadsheet</i> yang telah saya buat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan apabila terdapat kendala • Akuntabel : melaksanakan uji coba link dengan cermat dan penuh tanggung jawab • Kompeten : melaksanakan uji coba link dengan kualitas terbaik • Kolaboratif : memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan masukan dan arahan dalam uji coba link <i>google spreadsheet</i> <p>Tahapan Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang dilaksanakan • Harmonis : melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif : bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan ▪ Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan bersama 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM menghasilkan link <i>google spreadsheet</i> berisi data tunggakan PPDM sehingga data tersebut dapat diakses bersama untuk menjadi bahan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyelesaian tunggakan PPDM, maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pemukiman dan Pemetaan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya link <i>google spreadsheet</i> yang berisi data tunggakan dapat dijadikan sebagai monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan sehingga menguatkan nilai Melayani dan Profesional yakni dengan adanya kerja sama, kerja cerdas dan kerja tuntas, serta Terpercaya dengan memberikan data excel yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>		

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu 2

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Widya Kristianti
 NIP : 199907042022042001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Isu : Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Judul Aktualisasi : Membuat *google spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM yang ada di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

Kegiatan 3 : Membuat *Google Spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor Konsultasi dengan mentor Melakukan upload data excel di <i>google spreadsheet</i> Membuat link <i>google spreadsheet</i> yang sesuai Melakukan uji coba link yang telah dibuat Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Link <i>google spreadsheet</i> yang berisi data tunggakan 	<p>OK</p> <p>Perhatikan data sebelum dan sesudah diupload agar terlihat perbedaan</p>	<p>Whatsapp tanggal 5 November 2022</p>

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab • Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif • Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor • Kelabratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada mentor • Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berefisiensi Pelayanan : melakukan upload data dengan cekatan dan dapat diandalkan • Akuntabel : melakukan upload data excel di <i>google spreadsheet</i> dengan jujur dan tanggung jawab • Kompeten : melakukan upload data excel dengan kualitas terbaik <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : membuat <i>link google spreadsheet</i> dengan cermat dan teliti • Kompeten : membuat link dengan kualitas terbaik • Kelabratif : membuat link dengan 		
--	--	--

<p>memanfaatkan sumber daya teknologi yang ada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : membuat link <i>google spreadsheet</i> yang mudah untuk di akses dan sesuai dengan tujuannya <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan uji coba link <i>google spreadsheet</i> yang telah saya buat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan apabila terdapat kendala • Akuntabel : melaksanakan uji coba link dengan cermat dan penuh tanggung jawab • Kompeten : melaksanakan uji coba link dengan kualitas terbaik • Kolaboratif : memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan masukan dan saran dalam uji coba link <i>google spreadsheet</i> <p>Tahapan Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang dilaksanakan • Harmonis : melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif • Adaptif : bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan 		
--	--	--

<p>Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan bersama 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM menghasilkan link <i>google spreadsheet</i> berisi data tunggakan PPDM sehingga data tersebut dapat diakses bersama untuk menjadi bahan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyelesaian tunggakan PPDM, maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya link <i>google spreadsheet</i> yang berisi data tunggakan dapat dijadikan sebagai monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan sehingga menguatkan nilai Melayani dan Profesional yakni dengan adanya kerja sama, kerja cerdas dan kerja tuntas, serta Terpercaya dengan membekikan data excel yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>		

Lampiran 7. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 3


LAMPIRAN

Lampiran 1, Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Widya Kristianti
NIP : 199907042022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Perumahan
Unit Kerja : Kantor Perumahan Kabupaten Boyolali
Isu : Belum optimalnya inventarisasi tanggakan penerimaan pembayaran dimuka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Perumahan Kabupaten Boyolali
Judul Aktualisasi : Membuat *google spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi tanggakan PPDM yang ada di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

Kegiatan 4 : Membagikan link *google spreadsheet* pada masing-masing pelaksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor Konsultasi dengan mentor 2. Melakukan koordinasi dengan pelaksana kegiatan 3. Mengirim dan membagikan link <i>google spreadsheet</i> kepada pelaksana kegiatan 4. Pengesakan link yang telah terkirim oleh pelaksana 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		

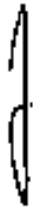
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Link <i>google spreadsheet</i> yang sudah dibagikan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab ▪ Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif • Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor • Kelabratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada mentor • Adaptif : mencari tau dengan mentor tentang apa yang belum saya pahami ketika berkonsultasi • Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melaksanakan koordinasi dengan cermat dan bertanggung jawab • Harmonis : melaksanakan konsultasi dengan ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif • Kelabratif : terbuka dalam bekerja sama dengan pelaksana untuk monitoring dan evaluasi tanggapan • Adaptif : bersikap proaktif untuk 		

<p>berkontribusi dengan membangun komunikasi dan arah dengan pelaksana</p> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mengirim dan membagikan link dengan cermat dan penuh tanggung jawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : mengirim link <i>google spreadsheet</i> ke pelaksana ketika sedang tidak sibuk agar tidak mengganggu pekerjaan • Kelabratif : menerima masukan dan saran dari pelaksana • Loyal : menjaga nama baik sesama pelaksana dengan mengirimkan link dengan sopan dan santun <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kendala dalam pengecekan link <i>google spreadsheet</i> • Akuntabel : melaksanakan pengecekan dengan cermat dan penuh tanggung jawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Kelabratif : memberi kesempatan kepada berbagai pihak khususnya pelaksana untuk berkontribusi memberikan masukan dan arahan terkait link yang sudah terkirim 		
--	--	--

<p>Talangan Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang dilaksanakan • Humoris : melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif • Adaptif : bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan • Kelabaratif : bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan bersama 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Melalui pembagian link <i>google spreadsheet</i> pada masing-masing pelaksana yang menghasilkan link <i>google spreadsheet</i> sudah dibagikan maka pelaksana dapat melakukan pengecekan tanggalnya masing-masing dengan terintegrasi pada satu link sehingga dapat memudahkan pelaksana dalam mengakses, hal ini maka berkontribusi pada misi 2 yaitu</p> <p>Menyediakan Pelayanan Pertanahan dan Perumahan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		

<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan link <i>google spreadsheet</i> yang sudah dibagikan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu dengan menyediakan link yang mudah diakses oleh pelaksana kegiatan.</p> <p>Profesional yaitu dengan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan jabatannya di selai penetapan link dan pendaftaran, serta</p> <p>Terpercaya yaitu dengan dapat mempertanggungjawabkan link yang telah dibuat.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan updating data ringkasan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor Konsultasi dengan mentor 2. Melakukan <i>download</i> data tunggakan PPDM yang telah di update pada statistik ATR/BPN 3. Melakukan update data tunggakan hari dengan data di minggu sebelumnya 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <ul style="list-style-type: none"> • Data <i>google spreadsheet</i> yang telah di update 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab • Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif • Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor • Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi data tunggakan PPDM secara berkala • Adaptif : bertindak proaktif ketika terdapat hal-hal yang belum saya pahami <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mendownload update data tanggakan PPDM dengan jujur dan tanggungjawab tanpa menambah atau mengurangi data • Kompeten : melaksanakan tugas <i>download</i> data dengan kualitas terbaik • Keterbacaif : memanfaatkan dashboard pada statistik ATR/BPN untuk melihat update data tanggakan PPDM yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran • Adaptif : bersikap proaktif dalam mengupdate data tanggakan tiap minggunya <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan melakukan perbaikan tiada henti untuk monitoring dan evaluasi tanggakan PPDM pada minggu tersebut melalui update data tanggakan • Akuntabel : melakukan update data tanggakan yang baru dengan data tanggakan minggu sebelumnya dengan cermat dan penuh tanggung jawab • Kompeten : melakukan update data dengan kualitas terbaik • Loyal : menjaga nama baik instansi dengan tidak memberikan informasi yang merugikan kantor terkait tanggakan PPDM <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melaporkan hasil kegiatan saya sebagai wujud kegiatan tanggung 		
---	--	--

<p>jawab terhadap tugas yang saya laksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humoris : melaporkan hasil kegiatan ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif • Adaptif : bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan • Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan Bersama 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan updating data tunggakan menghasilkan data <i>google spreadsheet</i> yang telah di update maka dapat mengetahui kemajuan penyelesaian tunggakan setiap minggu, sehingga monitoring tunggakan dapat berjalan dengan baik. Dengan manfaat tersebut maka dapat berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Perumahan dan Pemetaan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya updating data tunggakan PPDM tiap minggu menguatkan nilai Melayani yakni sebagai evaluasi layanan yang belum sesuai dengan jangka waktu penyelesaian, Profesional yaitu sebagai bahan evaluasi bersama dalam</p>		

meningkatkan kinerja, serta Terpercaya dengan bertanggung jawab atas tunggakan masing-masing.		
---	--	--

Lampiran 8. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu 3

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Widya Kristianti
 NIP : 199907042022042001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Isu : Belum optimalnya inventarisasi tunggakan penerimaan pembayaran di muka (PPDM) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Judul Aktualisasi : Membuat *google spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM yang ada di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

Kegiatan 4 : Membagikan link *google spreadsheet* pada masing-masing pelaksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor Konsultasi dengan mentor 2. Melakukan koordinasi dengan pelaksana kegiatan 3. Mengirim dan membagikan link <i>google spreadsheet</i> kepada pelaksana kegiatan 4. Pengecekan link yang telah terkirim oleh pelaksana 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor * Link <i>google spreadsheet</i> yang sudah dibagikan	ok	Whatsapp tanggal 12 November 2022

mempertanggungjawabkan link yang telah		
<p>menjaga suasana yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dari pelaksanaan kegiatan • Kelabaratif : bekerjasama dengan mentor untuk mewujudkan tujuan bersama 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui pembagian link <i>google spreadsheet</i> pada masing-masing pelaksana yang menghasilkan link <i>google spreadsheet</i> sudah dibagikan maka pelaksana dapat melakukan pengecekan tunggaknya masing-masing dengan terintegrasi pada satu link sehingga dapat memudahkan pelaksana dalam mengakses, bel ini maka berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Perumahan dan Pemasaran Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan link <i>google spreadsheet</i> yang sudah dibagikan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu dengan menyediakan link yang mudah diakses oleh pelaksana kegiatan, Profesional yaitu dengan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan jabatannya di setiap penetapan hak dan pendeafiran, serta Terpercaya yaitu dengan dapat</p>		

Kegiatan 5 : Melakukan updating data ringkasan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor Konsultasi dengan mentor 2. Melakukan <i>download</i> data tunggakan PPDM yang telah di update pada statistik ATR/BPN 3. Melakukan update data tunggakan baru dengan data di minggu sebelumnya 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data <i>google spreadsheet</i> yang telah di update 		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran :</p> <p>Tahapan Kegiatan I :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab ▪ Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif ▪ Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor ▪ Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi data tunggakan PPDM secara berkala ▪ Adaptif : bertindak proaktif ketika terdapat hal-hal yang belum saya pahami 		

<p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mendownload update data tunggakan PPDM dengan jujur dan tanggungjawab tanpa menambah atau mengurangi data • Kompeten : melaksanakan tugas <i>download</i> data dengan kualitas terbaik • Kelabratif : memanfaatkan dashboard pada statistik ATR/BPN untuk melihat update data tunggakan PPDM yang ada di seksi penempatan hak dan pendaftaran • Adaptif : bersikap proaktif dalam mengupdate data tunggakan tiap minggunya <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tidak heboh untuk monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM pada minggu tersebut melalui update data tunggakan • Akuntabel : melakukan update data tunggakan yang baru dengan data tunggakan minggu sebelumnya dengan cermat dan penuh tanggung jawab • Kompeten : melakukan update data dengan kualitas terbaik • Loyal : menjaga nama baik instansi dengan tidak memberikan informasi yang merugikan kantor terkait tunggakan PPDM <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p>		
--	--	--

penyelesaian, Profesional yaitu sebagai bahan evaluasi bersama dalam meningkatkan kinerja, serta Terpercaya dengan bertanggung jawab atas tunggakan masing-masing.		
---	--	--

Lampiran 9. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 4

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan mentor secara sopan • Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan benar, disiplin dan penuh tanggung jawab • Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif • Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor • Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor • Adaptif : bersikap proaktif dalam berkonsultasi mentor dengan menanyakan hal yang kurang saya pahami • Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada mentor <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti dengan adanya kuesioner sebagai bahan evaluasi • Akuntabel : membuat kuesioner dengan penuh tanggungjawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : membuat kuesioner dengan bekerjasama dengan pihak 		
--	--	--

<p>terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor dalam membuat kuesioner • Adaptif : bersikap proaktif dengan mencari tau terkait platform yang digunakan untuk membuat kuesioner • Kolaboratif : berkolaborasi dengan mentor untuk memastikan isi kuesioner telah tepat guna <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : menyebarkan kuesioner kepada pelaksana dengan sopan • Akuntabel : menyebarkan dan mewawancarai responden dengan cermat dan bertanggung jawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : menyebarkan kuesioner dan mewawancarai responden ketika sedang tidak sibuk bekerja untuk mendukung suasana kondusif • Loyal : menjaga nama baik ASN dengan bersikap sopan dan santun ketika menyebarkan kuesioner • Adaptif : melakukan inovasi dengan membuat kuesioner dalam bentuk <i>google form</i> • Kolaboratif : membangun kerjasama yang baik dalam melaksanakan wawancara kepada responden 		
--	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : cekatan dalam mengumpulkan data • Akuntabel : mengumpulkan data dengan penuh tanggungjawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : menghargai pendapat, ide atau gagasan dari pelaksana dari data yang telah terisi • Loyal : berdedikasi dalam melaksanakan pengumpulan data • Adaptif : terbuka terhadap hasil dari kuesioner untuk menjadi lebih baik • Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk melakukan pengumpulan data <p>Tahapan Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : cekatan dalam menganalisis data • Akuntabel : menganalisis data dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : menghargai dan menerima hasil dari kuesioner • Loyal : berdedikasi dalam melaksanakan analisis data • Adaptif : bersikap proaktif dalam melakukan analisis • Kolaboratif : menggerakkan 		
--	--	--

<p>perbaikan kinerja dalam penyelesaian tunggakan sehingga berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Pemetaan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya monitoring dan evaluasi yang dilakukan menguatkan nilai Melayani yaitu sebagai evaluasi layanan yang belum dapat diselesaikan, Profesional yaitu sebagai bahan evaluasi bersama dalam meningkatkan kinerja, serta Terpercaya dengan bertanggung jawab atas adanya tunggakan PPDM.</p>		

Lampiran 10. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 4

<p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan mentor secara sopan • Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab • Harmonis : melakukan konsultasi dengan mentor ketika mentor sedang tidak sibuk untuk menjaga suasana yang kondusif • Kompeten : terus belajar dengan adanya konsultasi dengan mentor • Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor • Adaptif : bersikap proaktif dalam berkonsultasi mentor dengan menanyakan hal yang kurang saya pahami • Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi pada mentor <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti dengan adanya kuesioner sebagai bahan evaluasi • Akuntabel : membuat kuesioner dengan penuh tanggungjawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : membuat kuesioner dengan bekerjasama dengan pihak terkait 	<p>Cek lagi keberkahan dengan mata pelajaran agenda 2, tahapan konsultasi dengan mentor, apakah berinteraksi dengan orang cek apakah ? sudah bisa masuk ? Berorientasi pelayanan, loyal dan adaptif bisa masuk ? gak ?</p> <p>Membuat kuesioner ini juga di cek.... Dan seterusnya agar dicek....</p>	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor dalam membuat kuesioner • Adaptif : bersikap produktif dengan mencari tau terkait platform yang digunakan untuk membuat kuesioner • Kolaboratif : berkolaborasi dengan mentor untuk memastikan isi kuesioner telah tepat guna <p>Tujuan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berselaras Pelayanan : menyebarkan kuesioner kepada pelaksana dengan sopan • Akuntabel : mewawancarai responden dengan cermat dan bertanggung jawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmless : menyebarkan kuesioner dan mewawancarai responden ketika sedang tidak sibuk bekerja untuk mendukung suasana kondusif • Loyal : menjaga nama baik ASN dengan bersikap sopan dan santun ketika menyebarkan kuesioner • Adaptif : melakukan inovasi dengan membuat kuesioner dalam bentuk <i>google form</i> • Kolaboratif : membangun kerjasama yang baik dalam melaksanakan wawancara kepada responden 		
---	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : cekatan dalam mengumpulkan data • Akuntabel : mengumpulkan data dengan penuh tanggungjawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : menghargai pendapat, ide atau gagasan dari pelaksana dari data yang telah terisi • Loyal : berdedikasi dalam melaksanakan pengumpulan data • Adaptif : terbuka terhadap hasil dari kuesioner untuk menjadi lebih baik • Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk melakukan pengumpulan data <p>Tahapan Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : cekatan dalam menganalisis data • Akuntabel : menganalisis data dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : menghargai dan menerima hasil dari kuesioner • Loyal : berdedikasi dalam melaksanakan analisis data • Adaptif : bersikap proaktif dalam melakukan analisis • Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk 		
--	--	--

<p>melakukan analisis data</p> <p>Tahapan Kegiatan 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: melaporkan hasil kegiatan saya pada mentor dengan sopan • Akuntabel : melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud tanggung jawab dan integritas terhadap tanggung jawab yang saya laksanakan • Kompeten : melaksanakan pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik • Harmonis ; saling peduli dan menghargai kegiatan yang saya laksanakan • Loyal : melaksanakan arahan dan masukan dari mentor sebagai evaluasi • Adaptif : bersikap proaktif terhadap kegiatan yang saya lakukan dengan terus melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud dan pelaksanaan kegiatan • Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk keberhasilan kegiatan penyelesaian tugas 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Melalui pembagian link <i>google spreadsheet</i> Dengan melakukan monitoring dan evaluasi menghasilkan Laporan hasil evaluasi yang merupakan bahan untuk melakukan</p>		

<p>perbaikan kinerja dalam penyelesaian tunggakan sehingga berkontribusi pada misi 2 yaitu Menyekenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Perastan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya monitoring dan evaluasi yang dilakukan menguatkan nilai Melayani yaitu sebagai evaluasi layanan yang belum dapat diselesaikan, Profesional yaitu sebagai bahan evaluasi bersama dalam meningkatkan kinerja, serta Terpercaya dengan bertanggung jawab atas adanya tunggakan PPDM.</p>		

BIODATA PENULIS



Widya Kristianti lahir di Boyolali, 04 Juli 1999. Anak ketiga dari Bapak Sapuan dan Ibu Mardinah. Penulis menempuh pendidikan dasar di MI Tegalrejo (2005-2011), tingkat menengah pertama di SMP Negeri 1 Sawit (2011-2014), tingkat menengah atas di SMA Negeri 1 Teras (2014-2017), dan melanjutkan pendidikan Diploma III pada Program Studi Pertanian, Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro (2017-2020).

Penulis mengikuti seleksi penerimaan CPNS pada tahun 2021 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima pada penempatan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah sebagai calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.