



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PERCEPATAN VALIDASI BUKU TANAH  
UNTUK PELAYANAN ELEKTRONIK  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PONOROGO**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Aldeo Meridca Nurki  
NIP : 199811142022041002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Dengan Judul:

**“Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”.**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XVIII:

Nama : Aldeo Meridca Nurki,A.Md

NIP 199811142022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Kamis, 15 Desember 2022, 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.

Menyetujui,

Bogor, 12 Desember 2022  
COACH

(Agustina Yessy Christiana,S.SiT.,M.Eng.)  
NIP 19780804 199703 2 001

Ponorogo, 2 Desember 2022  
MENTOR

(Soelistyo Perdopo, A.Ptnh.)  
NIP 19671103 198903 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”**.

Penulisan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan VIII Angkatan XVIII Tahun 2022 yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai bentuk pemahaman konseptual dan internalisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya pertolongan Allah SWT. dan bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta semua jajarannya yang telah mendukung serta membantu penulis beserta rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang 8 Angkatan XVIII Kelompok 4 tahun 2022;
2. Keluarga khususnya orang tua , Evi Dwi Nofayana, Mas Tulus (PPNPN) yang selalu mendukung, mendoakan serta memberikan bantuan sehingga semua kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dapat terselesaikan dengan baik.
3. Bapak Arinaldi, S.SiT., S.H., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yang telah memberikan dukungan dan mengizinkan untuk melakukan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVIII Tahun 2022.
4. Bapak Soelistyo Perdopo, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo dan mentor yang telah memberikan bimbingan, dukungan dan arahnya kepada peserta sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.

5. sebagai penguji yang banyak memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi.
6. Agustina Yessy Christiana,S.SiT.,M.Eng. sebagai coach yang senantiasa sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan rancangan aktualisasi ini.
7. Bapak/ Ibu Widyaswara selaku fasilitator yang telah memberikan bimbingan selama Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVIII tahun 2022 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.
8. Keluarga Besar Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo atas dukungan dan Kerjasamanya.
9. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendoakan dalam kelancaran menyusun serta menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan contoh tentang penerapan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” di kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja dan masyarakat.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang mendasar pada laporan aktualisasi ini, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk perbaikan rancangan aktualisasi ini agar bermanfaat untuk orang banyak.

Ponorogo, 2 November 2022

Peserta



Aldeo Meridca Nurki,A.Md

NIP. 199811142022041002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Struktur Organisasi.....	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALIASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu .....	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	61
BAB III PELAKSANAAN AKTUALIASASI .....	65
A. Role Model.....	65
B. Realisasi Aktualisasi.....	66
1. Realisasi Kegiatan.....	66
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	87
3. Manfaat Aktualisasi .....	104
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	105
D. Tindak Lanjut .....	106
BAB IV KESIMPULAN .....	109
A. Kesimpulan .....	109
B. Rekomendasi .....	110

DAFTAR PUSTAKA.....	111
LAMPIRAN.....	113
Lampiran 1 Lembar Komitmen .....	113
Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor .....	114
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach .....	118
BIODATA PENULIS.....	122

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.9 Tabel Data Rekap Validasi Buku Tanah Kecamatan Ponorogo di Kantor Pertanahan Kab Ponorogo .....	12
Tabel 2.0 Daftar Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.....	13
Tabel 2.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG .....	20
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria URGENCY.....	21
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS.....	21
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria GROWTH .....	21
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	57
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	59
Tabel 2.7 Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK .....	87
Tabel 2.8 Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi .....	102
Tabel 2.9 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	106

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.....	10
Gambar 2.1	Diagram Validasi Buku Tanah Tahun 2022 .....	13
Gambar 2.2	Gambar permohonan masuk untuk validasi buku tanah di Tahun 2022 .....	14
Gambar 2.3	Akun YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo .....	21
Gambar 2.4	Akun Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.....	21
Gambar 2.5	Akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.....	22
Gambar 2.6	Gagasan pemecah isu .....	23
Gambar 3.1	Konsultasi terkait rencana kegiatan 1 kepada Mentor dan Pimpinan.....	67
Gambar 3.2	Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait rencana kegiatan 1.....	68
Gambar 3.3	Permohonan masuk untuk Validasi Buku Tanah.....	68
Gambar 3.5	Media <i>Googlespreadsheet</i> Data Permohonan masuk.....	71
Gambar 3.6	Melaporkan hasil pembuatan <i>googlespreadsheet</i> permohonan masuk Validasi Buku Tanah.....	72
Gambar 3.7	Konsultasi dengan mentor terkait google spreadsheet untuk peminjaman buku tanah.....	72
Gambar 3.8	Melakukan diskusi dengan Petugas Arsip.....	73
Gambar 3.9	Data Peminjaman Buku Tanah dari Web kkp.atr.bpn.....	74
Gambar 4.0	Hasil Gambar googlespreadsheet Data Peminjaman Buku Tanah.....	76
Gambar 4.1	Melaporkan hasil pembuatan <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah.....	76
Gambar 4.2	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan.....	77
Gambar 4.3	Melakukan koordinasi dengan team verifikator.....	78
Gambar 4.4	Membuat konsep informasi yang akan diupdate ke pemohon.....	79
Gambar 4.5	Memberi informasi ke pemohon.....	80
Gambar 4.6	Rekapan hasil jawaban atau konfirmasi pemohon.....	81
Gambar 4.7	Melaporkan hasil informasi ke pemohon dengan mentor.....	82
Gambar 4.8	Melakukan diskusi dengan Mentor / pimpinan terkait rencana pengadaan ruang khusus verifikator.....	83
Gambar 4.9	Melakukan diskusi dengan petugas arsip.....	84
Gambar 5.0	Konsep usulan ruang khusus verifikator.....	84
Gambar 5.1	Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada Mentor / pimpinan.....	85
Gambar 5.2	Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor / pimpinan.....	86



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah hal tersebut tertuang Menurut Undang- undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sesuai Pasal 10 ASN memiliki fungsi sebagai : (1) Pelaksana Kebijakan Publik, (2) Pelayan Publik, (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. ASN memiliki tugas menurut Pasal 11 sebagai : (1) melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, (2) memberikan pelayanan publik yang profesional danberkualitas; dan (3) mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ASN memiliki peran menurut Pasal 12 sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 ayat (1) CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan dan Pasal 4 ayat (1) Setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan, bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang memadukan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan

dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas diukur berdasarkan kemampuan yaitu : (1) menunjukkan sikap perilaku bela negara, (2) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, (3) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan, (4) menunjukkan penguatan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (world class government) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 tentang nilai dasar dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar ASN. Sehingga pada tanggal 27 Juli 2021 Presiden Republik Indonesia telah meluncurkan core values (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK merupakan singkatan dari *Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif* dan employer branding ASN "Bangga Melayani Bangsa". core values (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK ini harus diterapkan oleh seluruh ASN sehingga sesuai fungsi, tugas, dan peran ASN dapat terimplementasikan dengan baik. Setiap instansi dapat saling berkolaborasi dalam menciptakan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 19 Tahun 2020 Pasal 2 Ayat (1) dan (2) Layanan informasi pertanahan diberikan secara elektronik melalui Sistem Elektronik berupa aplikasi Layanan Informasi Pertanahan yang disediakan oleh Kementerian. Jenis Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas: a. pengecekan Sertipikat; b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah; c. informasi data tekstual/grafikal; d. informasi Nilai Tanah; e. informasi titik koordinat; f. informasi paket data *Global Navigation Satellite System (GNSS)/Continuously Operating Reference System (CORS)*; g. informasi riwayat kepemilikan tanah; h. informasi riwayat tanah; dan i. layanan informasi lainnya yang akan ditetapkan kemudian.

Sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 19 Tahun 2020, dikeluarkan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik dengan tujuan menjadi standarisasi, panduan dan petunjuk lebih rinci dalam

pemberian layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik yang didalamnya termuat hasil layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT- el) diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan layanan dikonfirmasi oleh Sistem Elektronik, tetapi pada pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo masih banyak permohonan yang melebihi waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis.

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Berdasarkan kebutuhannya, hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun, didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan, dan sepanjang ada surat ukurnya dicatat pula pada surat ukur tersebut.

Contoh Data yang diambil dari KKP laporan hasil Validasi Buku Tanah per kecamatan Ponorogo, dari data tersebut buku tanah valid lebih banyak dibandingkan dengan buku tanah tidak valid, akan tetapi buku tanah yang valid data didalamnya belum sepenuhnya sesuai dengan data fisik.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis yang memiliki jabatan sebagai pengolah data yuridis pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo mengambil kesimpulan bahwa pelaksanaan Layanan Validasi Buku Tanah belum optimal sehingga penulis mengangkat isu yang prioritas yaitu Belum Optimalnya pelaksanaan Validasi Buku Tanah untuk percepatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo serta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Berakhlak (*Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif*) berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Permasalahan Berdasarkan Evaluasi Rencana Strategis Pelaksanaan pembangunan nasional mengharuskan adanya pengaturan dan pengelolaan bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan prinsip pembangunan berkelanjutan. Hasil evaluasi Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2015-2019 digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Strategis dan perbaikan kinerja Tahun 2020-2024. Kinerja periode Tahun 2020-2024 akan diselenggarakan dengan mengoptimalkan mandat pengelolaan bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sebagaimana amanat

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33 dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok- Pokok Agraria (UUPA) serta Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.

Berdasarkan Evaluasi Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2014-2019, beberapa permasalahan yang harus direspon dan diselesaikan dalam lima tahun ke depan adalah Masih rendahnya kinerja pertanahan yang ditandai kurangnya SDM bidang pertanahan khususnya juru ukur pertanahan, dan ketersediaan prasarana dan fasilitas yang belum memadai di beberapa kantor pertanahan.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berikut adalah tujuan organisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

### **1. Visi Kementrian**

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

#### **A. Misi Kementerian**

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

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.  
Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan 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.

- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. 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 dan Sasaran Kementerian

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).

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

Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat  
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 :

- 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Kontribusi rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis adalah pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berikut adalah tugas dan fungsi peserta sebagai Pengolah Data Yuridis sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional :

#### **1) Ikhtisar Jabatan**

Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

#### **2) Uraian Tugas**

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

#### **3) Hasil Kerja**

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Konsep Surat Kuasa;

- d. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Konsep duplik;
- f. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Konsep kesimpulan sidang;
- h. Konsep kontra memori banding;
- i. Konsep kontra memori kasasi;
- j. Konsep memori kasasi;
- k. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- l. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Konsep kontra PK;
- n. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

#### **4) Tanggung Jawab**

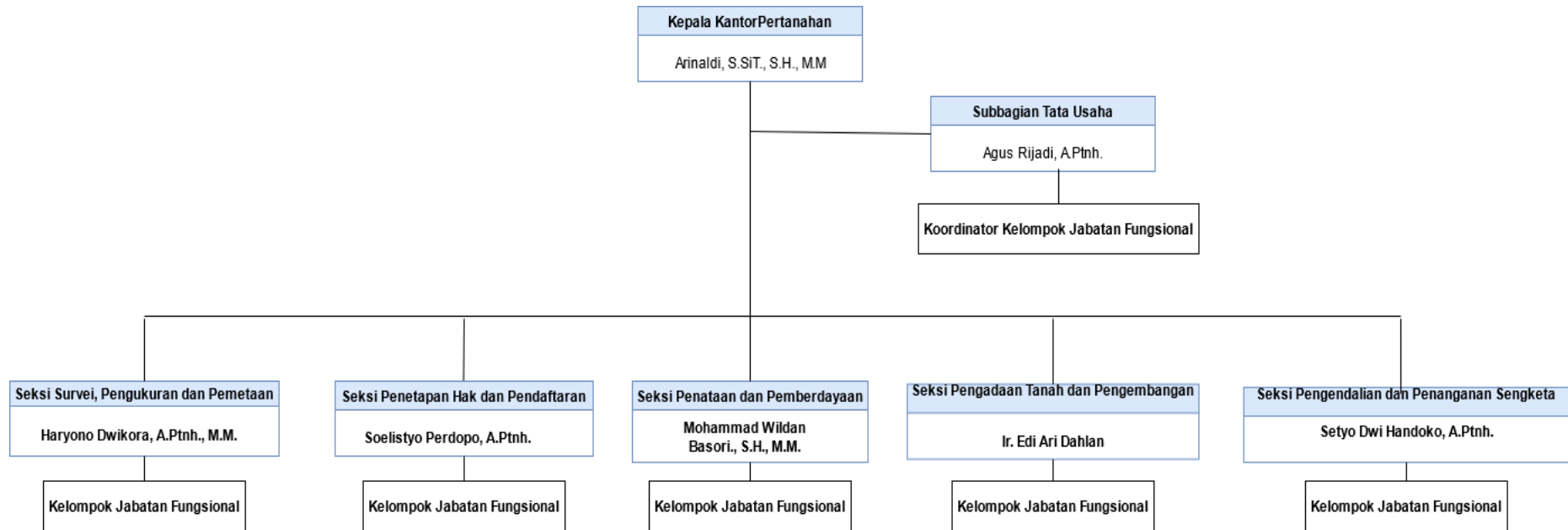
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c. Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- d. Kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- e. Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f. Kelengkapan bahan duplik;
- g. Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- h. Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i. Kelengkapan bahan kontra memori banding;
- j. Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- k. Kelengkapan bahan memori kasasi;
- l. Kelengkapan bahan sertipikat;
- m. Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- n. Kelengkapan bahan kontra PK;
- o. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- p. Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

## 5) Kewenangan

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
- m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK
- o. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- p. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.



### C. Struktur Organisasi



**Gambar 1.1.** Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Penulis berdasarkan surat No. 3926.1368/Seperti-100.2.KP.03.01/V/2022 tentang Surat Perintah Melaksanakan Tugas merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur dengan penempatan Satuan Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo pada Unit Organisasi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dipimpin oleh Bapak Soelistyo Perdopo, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

#### **D. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program dan kegiatan penulis yang dilaksanakan selama masa habituasi adalah merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat berdasarkan nilai-nilai dasar profesi ASN. Kegiatan lainnya yaitu melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah . Selain itu ada beberapa kegiatan yang dilakukan penulis :

##### **1. Sub Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah komunal dan Hubungan Kelembagaan**

Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Pendaftaran Tanah “A” untuk penetapan kembali Hak Perseorangan dan badan hukum swasta,serta hak atas ruang dan hak komunal, penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya.

##### **2. Petugas Layanan Validasi Buku Tanah.**

Sebagai Verifikator Pemeriksa Validasi Buku Tanah yang bertugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan melalui sistem elektronik dan memastikan data pertanahan tervalidasi.

Berdasarkan program dan kegiatan tersebut, penulis mengamati dan menganalisa masih perlu adanya peningkatan terkait pelayanan karena Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo masih ada di temukan kendala- kendala dalam pelayanan adanya faktor internal dan eksternal yang menjadi kurang maksimalnya Layanan Validasi Buku Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo Kurang lengkapnya pelayanan sistem informasi, fasilitas yang belum memadai dan SDM yang tergolong kurang dari segi jumlah. Penulis dalam kapasitas sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan berinisiatif melaksanakan program untuk mengoptimalkan pelaksanaan Percepatan Pelayanan Validasi Buku Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALIASI

#### A. Identifikasi Isu

Dalam merumuskan strategis operasional Kantor Pertanahan, didasarkan pada permasalahan operasional yang ditemui oleh Kantor Pertanahan selama ini. Adapun permasalahan, arah kebijakandan strategis penyelesaian masalah tersebut sebagai berikut. Untuk permasalahannya belum menerapkan e-office secara keseluruhan, tidak semua pegawai dapat menerima perubahan zaman, Belum menggunakan teknologi informasi secara benar dan bijak, serta tingkat kepatuhandisiplin yang rendah.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo menghadapi berbagai isu yang terjadi, berikut ini adalah hasil identifikasi isu-isu yang terjadi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, Provinsi Jawa Timur:

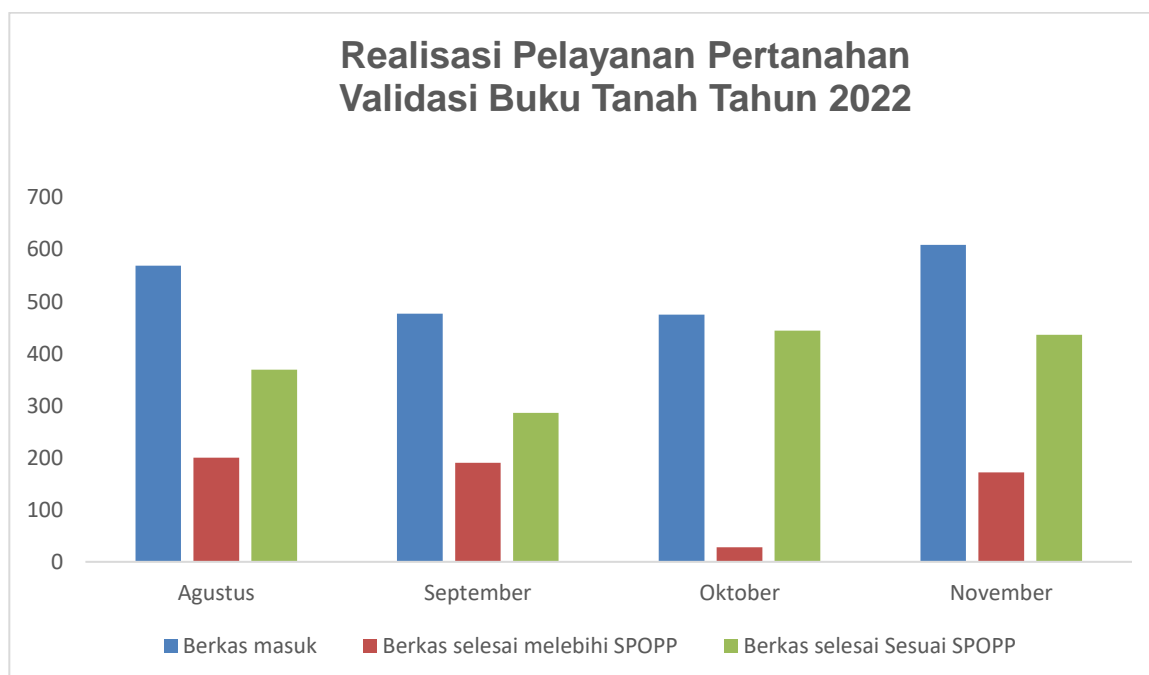
#### 1. **Belum optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan pelayanan**

##### **Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo**

Pemerintah dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah mengeluarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 19 Tahun 2020 tentang Layanan Infomasi Pertanahan Secara Elektronik, menggantikan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 5 Tahun 2017 sebagai penyempurnaan Layanan Informasi Pertanahan. Sebagai tindaklanjut dari Permen diatas, lalu dikeluarkan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tanggal 9 Agustus 2021 sebagai pedoman untuk peningkatan kualitas layanan yang baik akan menciptakan sistem tata kelola pemerintahan menuju *good governance* yang transparan dan akuntabel.

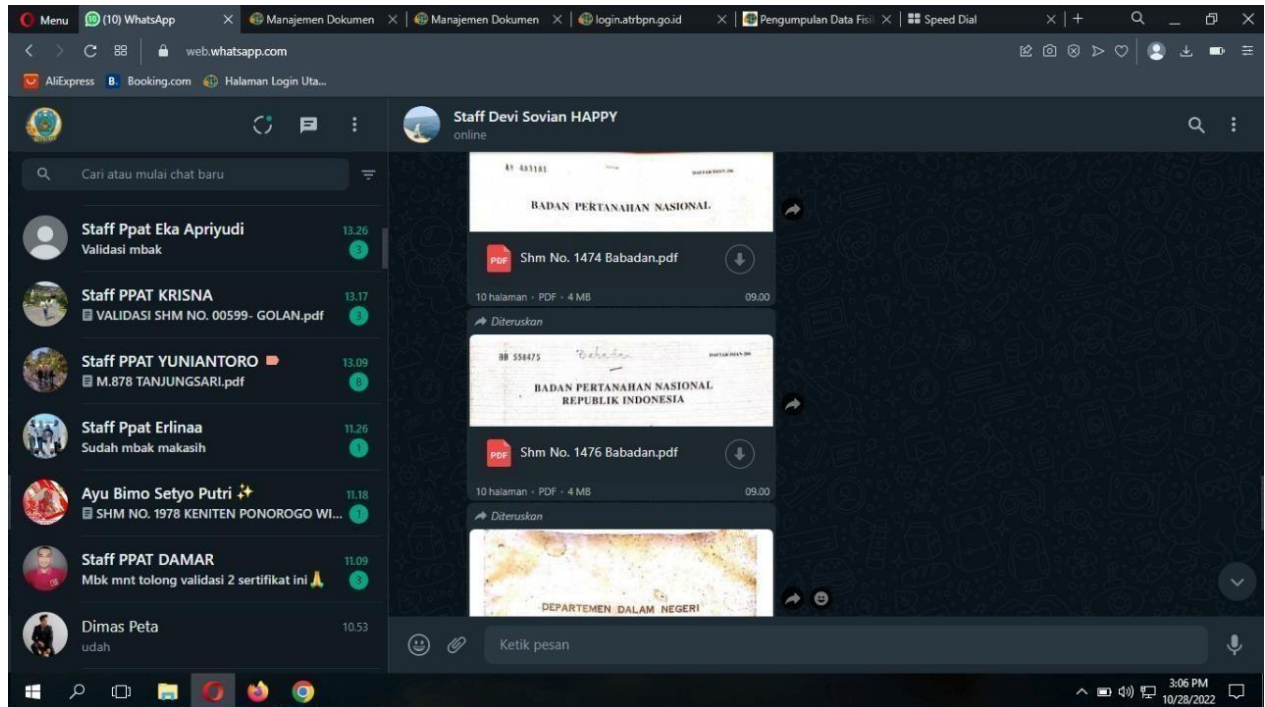
Menurut Permen No 23 Tahun 2016 tentang Layanan Elektronik menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Pembentukan Kantor Layanan Pertanahan Bersama dan Pelimpahan Kewenangan Pengesahan Catatan pada Buku Tanah Elektronik yang Tervalidasi dan Penandatanganan Sertifikat Hak Atas Tanah dalam Rangka Kegiatan Pendaftaran Tanah Tertentu pada Kantor Layanan Pertanahan Bersama Terintegrasi.

Jumlah Buku Tanah yang sudah Tervalidasi dan belum Tervalidasi secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo untuk kecamatan Ponorogo dari bulan Januari sampai bulan Oktober Tahun 2022 mencapai 29,849 yang sudah tervalidasi dan untuk yang belum tervalidasi sejumlah 2,502 Dengan hasil tersebut validasi buku tanah perhari bisa mencapai 75 pemohon yang masuk untuk mengajukan permohonan validasi buku tanah sebagaimana dalam gambar dan Tabel dibawah ini.



**Gambar 2.1 :** Diagram Validasi Buku Tanah di Tahun 2022

Permohonan masuk untuk Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo dari bulan Agustus sampai dengan November 2022 mencapai 2130 permohonan. Dengan hasil yang selesai tepat waktu sesuai SPOPP sejumlah 590 permohonan dan yang selesai melebihi waktu SPOPP mencapai 964 permohonan sebagaimana dalam gambar diatas.



**Gambar 2.2 :** Gambar permohonan masuk untuk validasi buku tanah di Tahun 2022

Permohonan masuk untuk Validasi Buku Tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo dalam satu hari bisa mencapai 75 permohonan. Permohonan tersebut diantaranya untuk Pengecekan sertipikat serta SKPT.

**Gambar 2.3.** Tabel Data Rekap Validasi Buku Tanah Kecamatan Ponorogo di Kantor Pertanahan Kab Ponorogo

No	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Buku Tanah Valid	Buku Tanah Tidak Valid	Plot Peta	Belum Plot Peta	Jumlah Buku Tanah
1	PONOROGO	TAMANARUM	415	24	74	365	439
2	PONOROGO	KAUMAN	1079	38	451	666	1117
3	PONOROGO	PAJU	538	61	372	227	599
4	PONOROGO	TAMBAKBAYAN	1268	73	689	652	1341
5	PONOROGO	COKROMENGGALAN	1737	81	630	1188	1818
6	PONOROGO	BROTONEGARAN	1594	81	936	739	1675

7	PONOROGO	BEDURI	844	91	520	415	935
8	PONOROGO	PURBOSUMAN	2725	96	1189	1632	2821
9	PONOROGO	TONATAN	1832	110	607	1335	1942
10	PONOROGO	KEPATIHAN	1544	118	887	775	1662
11	PONOROGO	SURODIKRAMAN	1491	129	744	876	1620
12	PONOROGO	PINGGIRSARI	433	134	387	180	567
13	PONOROGO	PAKUNDEN	1056	139	614	581	1195
14	PONOROGO	NOLOGATEN	1630	195	883	942	1825
15	PONOROGO	KENITEN	3543	203	1968	1778	3746
16	PONOROGO	BANYUDONO	1483	203	542	1144	1686
17	PONOROGO	BANGUNSARI	1865	219	1184	900	2084
18	PONOROGO	JINGGLONG	837	226	578	485	1063
19	PONOROGO	MANGKUJAYAN	3935	281	1620	2596	4216
	JUMLAH		29,849	2,502			

Selanjutnya berdasarkan permohonan layanan Validasi Buku Tanah secara elektronik yang belum diselesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis bila dikaitkan dengan dengan **Manajemen ASN** belum diterapkannya fungsi dan tugas ASN sebagaimana dalam Undang-undang No. 5 Tahun 2014 pasal 10 ayat (a) ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, dan pasal 10 ayat (b) ASN berfungsi sebagai pelayan publik. Bila dilihat dari segi **Smart ASN** belum terpenuhinya kompetensi *digital culture* yaitu dengan tidak membiasakan menggunakan mediadigital sebagaimana yang menurut telah telah dikeluarkannya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, Serta Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kantor Layanan Pertanahan bersama dan pelimpahan kewenangan pengesahan catatan pada Buku Tanah.

Dampak tidak diselesaikannya isu diatas adalah terhambatnya pelayanan untuk masyarakat untuk layanan yang lain, karena Validasi Buku Tanah menjadi syarat awal untuk permohonan layanan pertanahan yang lain, Seperti Pengecekan Sertipikat dan SKPT.

## **2. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Pertanahan**

Arsip sangat penting dalam sebuah organisasi pemerintah. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 bahwa dalam rangka transformasi menuju erapelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi system disemua lini layanan administrasimelalui transformasi layanan manual ke elektronik. Pelayanan Pertanahan menjadi paperless dan dokumen warkah pertanahan existing perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital.

Sehubungan dengan SE tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo terus beradaptasi dan telah berupaya dalam rangka penyimpanan arsip yang baik, mulai dari penyimpanan dan penataan arsip fisik di Ruang Arsip kemudian melakukan proses digitalisasi menuju data elektronik yang dilakukan dalam upaya penerimaan lingkungan di era globalisasi. Namun kembali lagi bahwa dalam proses digitalisasi data elektronik perlu penyesuaian dan sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana yang harus terpenuhi pula agar tercapainyapengarsipan yang baik.

Berdasarkan data statistik per 22 oktober 2022, capaian data siap elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten

Ponorogo adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah Buku Tanah 416.353 dengan Buku Tanah Valid 94,8%
- b. Jumlah Persil adalah 379.965 dengan Persil Valid 84,49 %
- c. Jumlah Siap Elektronik 259.402 dengan persentasi 62,3%
- d. Jumlah Surat Ukur 435.147 dengan Surat ukur valid 94,5%
- e. Jumlah Data Valid 254.059 dengan persentasi 61,02%
- f. Jumlah BT Layanan Elektronik 8.931 dengan persentasi 2,15%.

Jika melihat pada statistik diatas, sudah cukup baik dikarenakan progress digitalisasi data sebagian besar sudah mencapai <50%. Tetapi pada layanan elektronik masih sangat kurang, sehingga dalam pelaksanaan pelayanan elektronik masih dilakukan juga dengan menggunakandata fisik.

Kemudian pada data warkah digital Adapun rekapitulasi per 22 oktober 2022 adalah sebagaiberikut :

- a. Jumlah Warkah DI208 612.956, yang telah scan 19.994 dengan persentasi 3,26%.
- b. Jumlah Buku Tanah 416.353, yang telah scan 188.746 dengan persentasi 45,33%.
- c. Jumlah Surat Ukur 435.147, yang telah scan 35.019 dengan persentasi 8,05%.

Dengan melihat data diatas, dapat dilihat bahwa progress digitalisasi data masih belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, sehingga dalam pelayanan pertanahan belum sepenuhnya dilakukan secara elektronik, sebagian masih dilakukan dengan menggunakan datafisik.

Isu ini jika dilihat dalam implementasi **Manajemen ASN**, yang mana salah satu fungsi dari ASN yaitu pelayan publik maka harus mampu memberikan pelayanan terbaik tetapi dari belum optimalnya digitalisasi data elektronik akan berpengaruh kepada pelayanan yang membuat menunggu serta memakan waktu yang lama. Serta belum dilakukannya digitalisasi arsip pada instansi menunjukkan belum tercerminnya **Smart ASN**. Sebagai seorang ASN dituntut untuk responsif dan cakap menghadapi perkembangan zaman terkait kebutuhan dalam transformasi digital. Salah satu penerapan digitalisasi adalah dengan adanya suatu arsip digital. Oleh sebab itu diperlukan semua yang terlibat harus paham akan literasi digital dan memiliki digital skill yang mumpuni.



Dampak yang akan terjadi dari hal-hal diatas ialah pelayanan yang kurang optimal kepada masyarakat selaku pengguna layanan, khususnya dalam hal pelayanan elektronik, sehingga dapat mengganggu efektifitas dan efisiensi pelayanan pertanahan. Selain itu juga, akan kesulitan dalam pencarian warkah apabila diperlukan suatu saat, seperti apabila terdapat suatu sengketa, atau warkah diperlukan untuk proses pelayanan pertanahan, seperti peralihan, ataupun pendaftaran tanah.

### **3. Belum Optimalnya pelayanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan kabupaten Ponorogo**

Menurut Nasrullah (2015) media sosial merupakan medium di internet yang memungkinkan pengguna merepresentasikan dirinya maupun berinteraksi, bekerja sama, berbagi, berkomunikasi dengan pengguna lain membentuk ikatan sosial secara virtual. Dari pengertian tersebut, media sosial di zaman ini memegang fungsi yang penting sebagai berikut :

- a. Informasi
  - Inovasi, adaptasi, dan kemajuan
- b. Korelasi
  - Menjelaskan, menafsirkan, mengomentari makna peristiwa dan informasi.
  - Menunjang otoritas dan norma-norma yang mapan.
  - Mengkoordinasi beberapa kegiatan.
  - Membentuk kesepakatan.
- c. Kesenambungan
  - Mengekspresikan budaya dominan dan mengakui keberadaan kebudayaan khusus (*subculture*) serta perkembangan budaya baru.
  - Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai.
- d. Hiburan
  - Menyediakan hiburan, pengalihan perhatian, dan sarana relaksasi.
  - Meredakan ketegangan sosial.
- e. Mobilisasi
  - Mengkampanyekan tujuan masyarakat dalam bidang politik, perang, pembangunan ekonomi, pekerjaan, dan kadang kala juga dalam bidang agama.

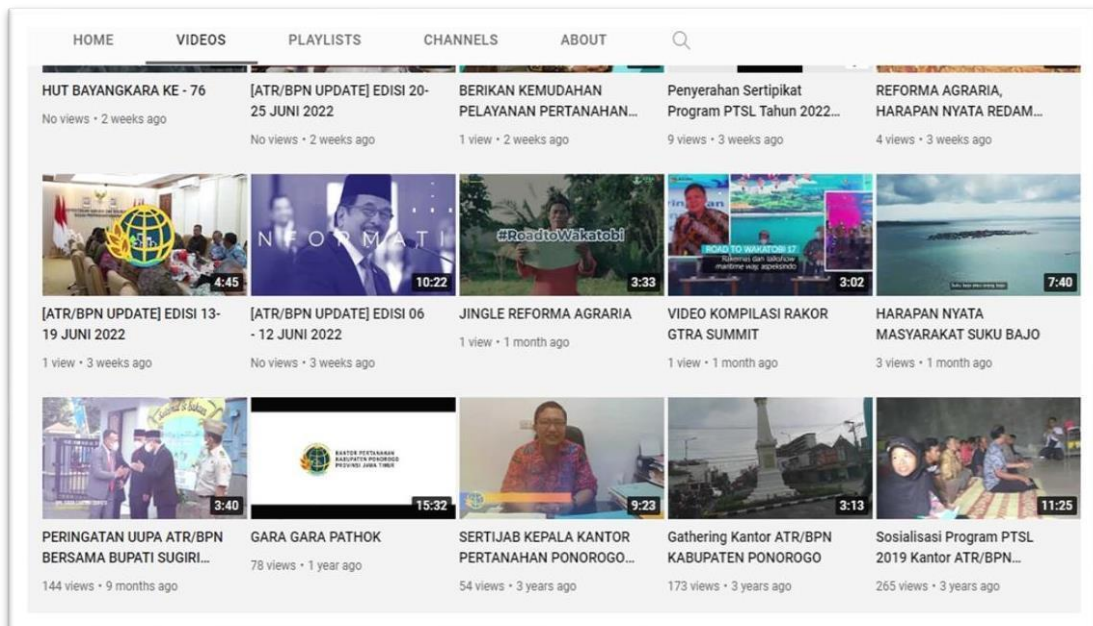
Dengan fungsinya yang sedemikian bermanfaat, keberadaan media sosial seharusnya dimanfaatkan dengan sebaik mungkin. Seperti yang sudah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Ponorogo yang memanfaatkan penggunaan sosial media dengan tujuan untuk memberikan informasi pelayanan publik dan sebagai sarana komunikasi yang memiliki cakupan luas.

Kantor Pertanahan Ponorogo bisa dikategorikan sudah memanfaatkan beragam jenis media sosial dengan bukti adanya beberapa akun resmi pada kanal media sosial seperti Instagram, YouTube, dan Twitter. Ketiga kanal media sosial tersebut merupakan media sosial yang kini memiliki jumlah pengguna aktif yang lebih banyak jika dibandingkan dengan media sosial lainnya.

**Tabel 2.1.** Daftar Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

<b>No.</b>	<b>Media Sosial</b>	<b>Username</b>	<b>Jumlah Followers/Subscribers</b>
1.	Instagram	@kantahkabupatenponorogo	1090
2.	YouTube	Humas Kantah Ponorogo	36
3.	Twitter	@atr_bpnponorogo	1.133

Melalui media sosial tersebut, dapat dilihat dari jumlah *followers/subscribers* penggunaannya belum optimal. Terutama untuk laman media sosial YouTube dimana jumlah *subscribers* hanya berjumlah 36 dan konten yang dibagikan hanya sedikit. Antara satu video yang diunggah dengan video lainnya juga berjarak waktu cukup lama. Akun YouTube yang sudah dibuat sejak 3 tahun yang lalu hanya berisi konten sejumlah 22 video dan minimnya pemberian informasi seputar pelayanan pertanahan.



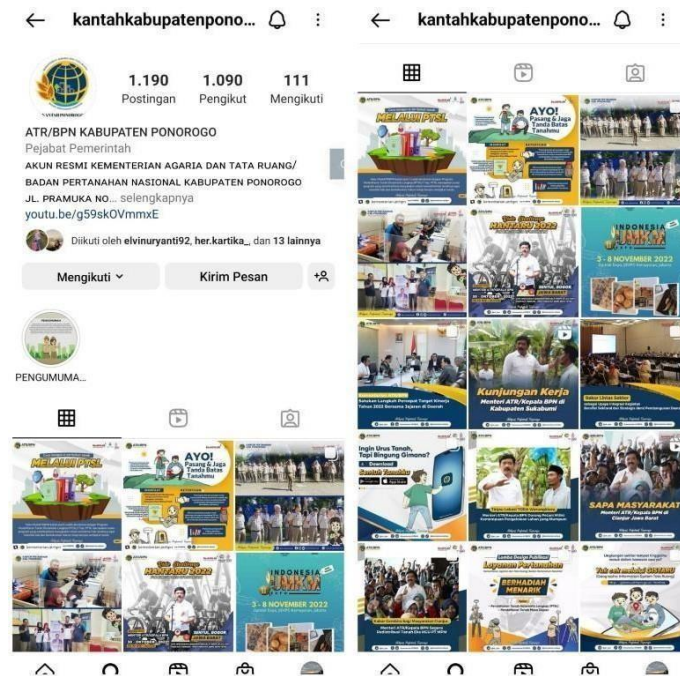
Gambar 2. Akun YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo



Gambar 3 Akun Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Hal yang sama juga terjadi pada akun media sosial Instagram dan Twitter. Meskipun jumlah followers/pengikutnya sudah tergolong cukup banyak, namun pemberian informasi tidak dilakukan secara optimal. Beberapa unggahan yang ada di Instagram dan Twitter mayoritas berisikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Kantor

Pusat atau Kemenerterian ATRBPN, Kanwil Jawa Timur dan bukan Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Pada Instagramnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo juga tidak memaksimalkan sejumlah fitur yang sebenarnya memudahkan dalam memberikan informasi seperti fitur *highlight* dimana pengguna bisa mencari informasi sesuai dengan kebutuhannya tanpa perlu mencari informasi sampai unggahan paling bawah.



**Gambar 4** Akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Dampaknya, masyarakat akan kesulitan untuk mencari informasi tertentu seperti informasi tentang pendaftaran tanah pertama kali, syarat-syarat pengajuan berkas, bagaimana cara menggunakan layanan elektronik, berapa tarif layanan pertanahan, dan masih banyak informasi penting lainnya. Selain itu, masyarakat yang belum mahir menggunakan media sosial juga akan kesulitan untuk mencari informasi sebab penggunaan fitur media sosial yang belum optimal.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut menunjukkan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik sebab tidak melaksanakan asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen

ASN yang efektif dan efisien. Sedangkan dari aspek *SMART ASN*, adanya kompetensiliterasi digital yang kurang mumpuni sehingga tidak dapat mendukung pelaksanaan dan fungsi pada jabatannya. Kondisi ini juga menunjukkan *digital skills* atau kecakapan menggunakan media digital yang masih sangat minim.

## B. Pemilihan Isu

Untuk menetapkan core isu dari ketiga isu yang telah diidentifikasi, yaitu dengan melakukan analisis isu prioritas menggunakan teknik tapisan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Teknik ini dilakukan dengan memberikan nilai dalam rentang 1 – 5 untuk setiap isu dengan indikator sebagai berikut:

Analisis kriteria isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) memiliki kriteria meliputi:

1. *Urgency*, seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. *Seriousness*, seberapa serius isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth*, seberapa besar kemungkinan terburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani sebagaimana mestinya.

Adapun deskripsi indikator penetapan nilai USG sebagai berikut:

**Tabel 2.1** Penetapan *Core* Isu dengan Analisis USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan pelayanan secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo	5	4	4	13	<b>I</b>
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Pertanahan	5	3	3	11	<b>II</b>
3	Belum Optimalnya pelayanan informasi melalui media sosial	3	3	4	10	<b>III</b>

**Tabel 2.2** Deskripsi Kriteria *URGENCY*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2-3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4-6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 7-9 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 10-12 bulan

**Tabel 2.3** Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh pegawai Kantah Kabupaten Ponorogo
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua ASN Kantah Kabupaten Ponorogo
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai Loket Pelayanan dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Penulis

**Tabel 2.4** Deskripsi Kriteria *GROWTH*

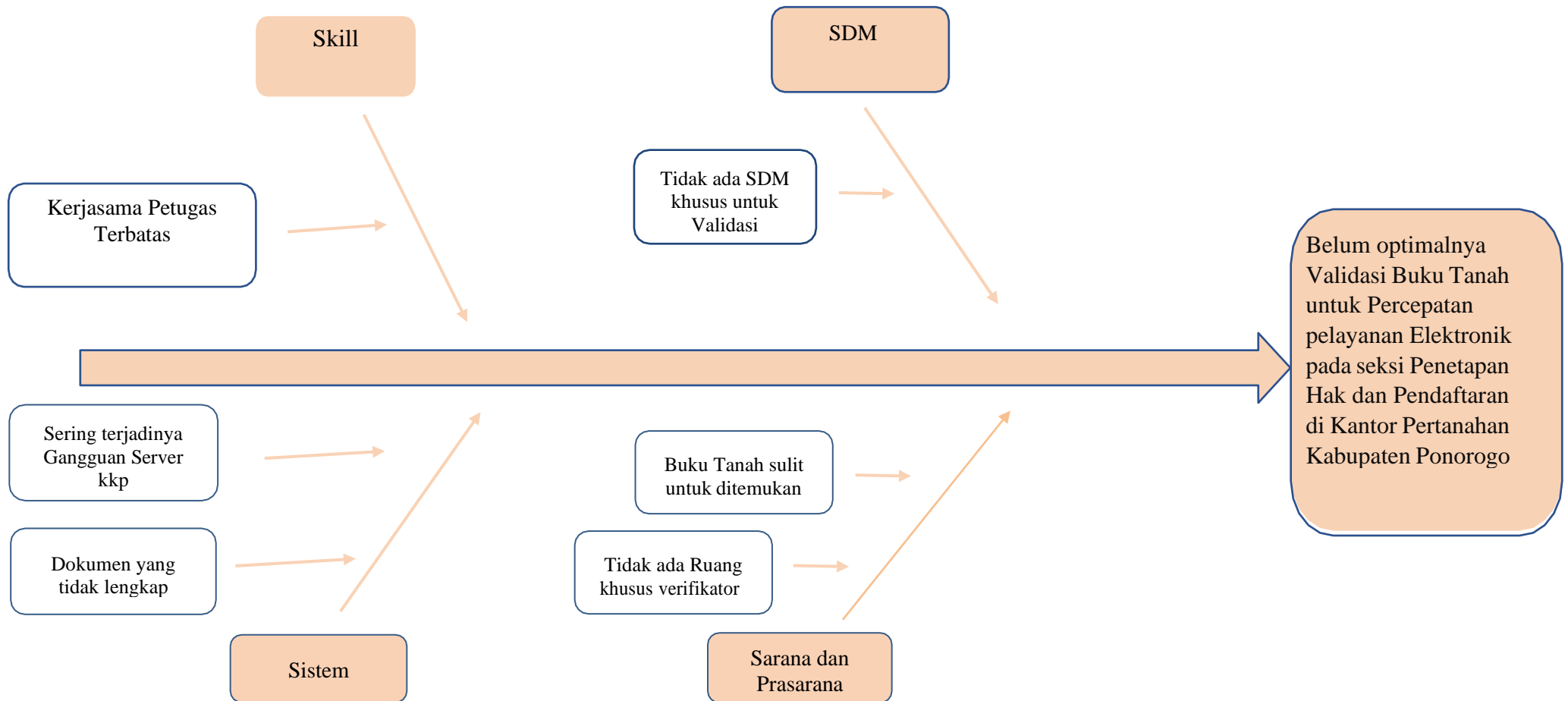
<b>Nilai.</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2-3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4-6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 7-9 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 10-12 bulan

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut : Belum Optimalnya pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik, dengan kalimat rumusan isu : *Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan pelayanan secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo sampai dengan oktobere 2022.*



### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari isu yang menjadi prioritas pada Metode USG yang digunakan, maka untuk menentukan gagasan alternatif, maka penulis akan melakukan analisis isu menggunakan metode *fishbone* sebagai berikut:



Berdasarkan Analisis Fishbone diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu tersebut adalah :

- 1) Kerjasama antar petugas terbatas dan tidak ada SDM khusus untuk Validasi BukuTanah
- 2) Buku Tanah susah untuk di temukan serta sering terjadinya Gangguan Server pada sistem KKP, Serta tidak adanya ruangan khusus verifikator.

Oleh karena itu gagasan alternatif yang diberikan penulis untuk penyelesaian penyebab tersebut adalah “**Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk pelayanan Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo**”.

Gagasan tersebut terkait dengan **Manajemen ASN**, sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peran Aparatur Sipil Negara pasal 12, Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dengan pengadaan ruang khusus verifikator tersebut mempercepat pemeriksaan buku tanah serta validasi buku tanah.

Selanjutnya gagasan terkait dengan **Smart ASN** dalam implementasi literasi digital pengembangan *digital skill* dengan pembuatan kertas kerja buku tanah yang sudah ditemukan menggunakan *software* teknologi berupa *spreadsheet*. Fitur-fitur *spreadsheet* diharapkan mempermudah dalam melakukan verifikasi oleh pemeriksa karena data tersebut dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak yang membutuhkan data tersebut dalam hal pekerjaan. Selain itu, data yang diperbaharui secara berkala akan tersimpan secara otomatis.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator.
- 2) Membuat google spreadsheet terkait data peminjaman dan pengembalian buku tanah.
- 3) Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap.
- 4) Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

##### Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja	:	Pengolah Data Yuridis Pertanahan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan Pelayanan Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo</li><li>2. Belum Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Pertanahan</li><li>3. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi melalui Media Sosial</li></ol>
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan Pelayanan Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Percepatan Pelayanan Validasi Buku Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat <i>Google Spreadsheet</i> data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator	1.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	Catatan Hasil Konsultasi (Saran dan Arahan )	<p>1.1.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan serta izin membuat <i>google Spreadsheet</i> data permohonan masuk.</p> <p>1.1.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran Mentor dengan sungguh-sungguh</p> <p>1.1.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor/pimpinan selama berkonsultasi agar tidak mengganggu lingkungan kerja</p>	<p>Kegiatan membuat <i>google Spreadsheet</i> data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator ini tentunya berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p><b>Profesional:</b> Kegiatan Membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan</p>

1.1.4 **Loyal** : Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik

1.1.5 **Adaptif** : Saya akan menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada

1.1.6 **Kolaboratif** : Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan meminta bantuan rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan

diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk	Catatan hasil diskusi terkait membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk	<p>1.2.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan ide dan gagasan update buku tanah secara sistematis dan transparan</p> <p>1.2.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat catatan selama diskusi</p> <p>1.2.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>1.2.4 <b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>1.2.5 <b>Adaptif</b> : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>1.2.6 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersinergi dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>1.3 Mengumpulkan data di <i>Whatsaap</i> khusus Verifikator validasi Buku Tanah untuk membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p>	<p>Catatan hasil data yang ditemukan</p>	<p>1.3.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan ide ke verifikator terkait data <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p> <p>1.3.2 <b>Harmonis</b> :Saya akan menerima saran dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>1.3.3 <b>Loyal</b> : Saya dengan petugas arsip akan mengumpulkan data dengan teliti dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada SOP serta menyelesaikan tugas dengan baik</p> <p>1.3.4 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan memberikan kesempatan kepada team verifikator untuk membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.4 Membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk	Hasil <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk	<p>1.4.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menyampaikan kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p> <p>1.4.2 <b>Akuntabel</b> : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementrian</p> <p>1.4.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan menjaga sikap dalam mencari mengupdate buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan terkait <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk.</p> <p>1.4.4 <b>Loyal</b> : Saya akan membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk dengan penuh integritas dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan serta dapat menyelesaikan menyelesaikan tugas dengan baik</p>		



	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				1.4.5 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan memberi kesempatan kepada mentor,pimpinan dan petugas arsip untuk berkontribusi dalam membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk		
		1.5 Melaporkan hasil <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk kepada mentor dan pimpinan	Catatan laporan <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk	1.5.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan melaporkan hasil <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk secara tanggung jawab dan transparan kepada mentor dan pimpinan 1.5.2 <b>Kompeten</b> :Saya akan terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk 1.5.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk 1.5.4 <b>Loyal</b> : Saya akan berkontribusi dalam hal <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				1.5.5 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerjasama yang sinergis dengan mentor dan pimpinan terkait <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk		

		<p>2.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p>	<p>Catatan hasil diskusi terkait membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p>	<p>2.2.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan ide dan gagasan update buku tanah secara sistematis dan transparan</p> <p>2.2.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat catatan selama diskusi</p> <p>2.2.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>2.2.4 <b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>2.2.5 <b>Adaptif</b> : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>2.2.6 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersinergi dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>		
	<p>2.3 Mengumpulkan data di Aplikasi <i>whatsaap</i> verifikator validasi buku tanah untuk membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p>	<p>Catatan hasil data yang ditemukan</p>	<p>2.3.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan ide ke verifikator terkait data <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p> <p>2.3.2 <b>Harmonis</b> : Saya akan menerima saran dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>2.3.3 <b>Loyal</b> : Saya dengan petugas arsip akan mencari dengan teliti dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada SOP serta menyelesaikan tugas dengan baik</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				2.3.4 <b>Kolaboratif</b> :Saya akan memberikan kesempatan kepada team verifikator untuk membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk		
		2.4 Membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk	Hasil <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk	<p>2.4.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b>: Saya akan menyampaikan kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p> <p>2.4.2 <b>Akuntabel</b> : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian</p> <p>2.4.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan menjaga sikap dalam mencari mengupdate buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan terkait <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk.</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>2.4.4 <b>Loyal</b> : Saya akan membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk dengan penuh integritas dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan serta dapat menyelesaikan tugas dengan baik</p> <p>2.4.5 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan akan memberi kesempatan kepada mentor, pimpinan dan petugas arsip untuk berkontribusi dalam membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p>		
		2.5 Melaporkan hasil <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk kepada mentor dan pimpinan	Catatan laporan <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk	<p>2.5.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan melaporkan hasil <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk secara tanggung jawab dan transparan kepada mentor dan pimpinan</p> <p>2.5.2 <b>Kompeten</b>: Saya akan terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p> <p>2.5.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>2.5.4 <b>Loyal</b> : Saya akan berkontribusi dalam hal <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p> <p>2.5.5 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerjasama yang sinergis dengan mentor dan pimpinan terkait <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah	2.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	Catatan Hasil Konsultasi (Saran dan Arahan)	<p>2.1.1 <b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif</p> <p>2.1.2 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan ide dan gagasan terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i> Peminjaman dan Pengembalian buku tanah sebagai upaya mempermudah pekerjaan</p> <p>2.1.3 <b>Kompeten</b>: Saya akan mencatat semua kritik dan saran dari mentor dan menaritambahkan beberapa literasi</p>	Kegiatan membuat <i>google spreadsheet</i> Peminjaman dan Pengembalian buku tanah ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif	<p><b>Profesional:</b> Kegiatan Membuat <i>google spreadsheet</i> Peminjaman dan Pengembalian buku tanah Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Menjaga kepercayaan masyarakat yang sudah diberikan dengan menjaga arsip</p>



	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>2.1.4 <b>Harmonis</b>: Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar</p> <p>2.1.5 <b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan ide pembuatan <i>google spreadsheet</i></p> <p>Peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan</p> <p>2.1.6 <b>Adaptif</b> : Saya akan bertanya apabila ada yang kurang dimengerti pada sesi konsultasi dan diskusi</p> <p>2.1.7 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi yang baik untuk instansi</p>	<p>dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal</p>	<p>buku tanah dengan tertib.</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.2 Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah	Catatan hasil diskusi terkait membuat <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>2.2.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar petugas arsip mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan</p> <p>2.2.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat catatan selama diskusi</p> <p>2.2.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan menerima saran dari petugas arsip dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>2.2.4 <b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>2.2.5 <b>Adaptif</b> : Saya akan menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>2.2.6 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersinergi dengan petugas arsip dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.3 Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah membuat <i>google spreadsheet</i>	Catatan hasil data yang ditemukan	<p>2.3.1 <b>Akuntabel</b> : saya akan mengumpulkan informasi dengan rasa penuh tanggungjawab terkait data <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>2.3.2 <b>Harmonis</b> : Saya akan menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatan</p> <p>2.3.3 <b>Loyal</b> : • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p>2.3.4 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan memberi kesempatan kepada petugas arsip untuk membuat <i>googlespreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		
		2.4 Membuat <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah	Hasil <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah	2.4.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menyampaikan kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat <i>google</i>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><i>spreadsheet</i> buku tanah peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>2.4.2 <b>Akuntabel</b> : Dalam pengerjaannya, saya akan bertanggung jawab terhadap penginputan agar data yang adatetap terjaga dan tidak disebarluaskan dan harus cermat serta teliti</p> <p>2.4.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan menjaga sikap dalam membuat <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan serta melibatkan petugas arsip yang ada</p> <p>2.4.4 <b>Loyal</b> : Saya akan membuat <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan penuh integritas dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan serta dapat menyelesaikan tugas dengan baik</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>2.4.5 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan akan memberi kesempatan kepada mentor dan pimpinan untuk berkontribusi dalam membuat data <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		
		<p>2.5 Melaporkan hasil pembuatan <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan</p>	<p>Catatan laporan <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>2.5.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan melaporkan hasil pembuatan <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah secara tanggung jawab dan transparan kepada mentor dan pimpinan</p> <p>2.5.2 <b>Kompeten</b>: Saya akan terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal pembuatan <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>2.5.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil pembuatan <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>2.5.4 <b>Loyal</b> : Saya akan berkontribusi dalam hal pembuatan <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>2.5.5 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerjasama yang sinergis dengan mentor dan pimpinan terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		
3	Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap	3.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	Catatan Hasil Konsultasi (Saran dan Arahan)	<p>3.1.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan datang kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi</p> <p>3.1.2 <b>Akuntabel</b> : Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan ide mengupdate informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan sebagai proses <i>transparansi</i> dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>3.1.3 <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima saran kritik terkait rencana kegiatan <i>update</i></p>	Kegiatan Mengupdate informasi ke pemohon ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang	<p><b>Melayani</b> : Kegiatan memberi informasi ke pemohon dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan <i>integritas</i>, dapat dipercaya dan diandalkan,</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>informasi ke pemohon yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar</p> <p>3.1.4 <b>Harmonis</b> : Saya akan komunikatif dalam berkonsultasi serta menjaga sikap dan etika agar konsultasi berjalan dengan kondusif</p> <p>3.1.5 <b>Loyal</b> : Saya akan berkomitmen melaksanakan arahan mentor mengenai kegiatan mengupdate informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya</p> <p>3.1.6 <b>Adaptif</b> : Saya akan <i>proaktif</i> dalam menyampaikan ide mengupdate informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p>	<p>komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p>menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.1.7 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersikap terbuka selama konsultasi dan menerima semua arahan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam kegiatan mengupdate informasi ke pemohon</p>		
		<p>3.2 Melakukan koordinasi dengan team verifikator</p>	<p>Catatan hasil koordinasi terkait ruang khusus verifikator.</p>	<p>3.2.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan melakukan koordinasi bersama team verifikator dengan sopan dan ramah            3.2.2 <b>Akuntabel</b> : Saya akan konsisten melakukan koordinasi selama kegiatan dan melaksanakan tugas dengan disiplin            3.2.3 <b>Kompeten</b> : Saya akan mencatat hasil diskusi dengan tim verifikator dan terus belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan            3.2.4 <b>Harmonis</b> : Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama koordinasi dan terbuka dengan semua tim dengan tidak memandang latar belakang dan jabatan</p>		



	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.2.5 <b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>3.2.6 <b>Adaptif</b> : Saya akan <i>proaktif</i> dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>3.2.7 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersikap terbuka selama koordinasi dan memberikan kesempatan kepada team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>		
		3.3 Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon	Bahan konsep informasi ke pemohon	<p>3.3.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan disiplin melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan sesuai dengan target dan waktu</p> <p>3.3.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan terus belajar membuat konsep informasi ke pemohon dari beberapa referensi</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.3.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait konsep informasi ke pemohon yang akan diusulkan</p> <p>3.3.4 <b>Loyal</b> : Saya akan Membuat konsep informasi ke pemohon dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan kantor pertanahan</p> <p>3.3.5 <b>Adaptif</b> : Saya akan melakukan inovasi dan mengembangkan <i>kreativitas</i> dalam membuat konsep informasi ke pemohon</p> <p>3.3.6 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersinergi dengan team verifikator dan Mentor dalam membuat konsep informasi ke pemohon</p>		
		3.4 Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau	Catatan hasil informasi ke pemohon	3.4.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan informasi ke pemohon secara rinci dan transparan dan mencatat		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		tidak lengkap melalui <i>Whatsapp</i>		<p>hasil dari kegiatan tersebut</p> <p>3.4.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima setiap masukan yang diberikan oleh pemohon sebagai proses belajar untuk mencapai keberhasilan</p> <p>3.4.3 <b>Harmonis</b> : saya akan menghargai team verifikator lain meskipun dalam pelaksanaan kegiatan terdapat perbedaan pendapat dalam memberikan informasi ke pemohon</p> <p>3.4.4 <b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan materi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>3.4.5 <b>Adaptif</b>: Saya akan <i>proaktif</i> dalam menyampaikan materi serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				3.4.6 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerjasama dengan team verifikator lain dalam melaksanakan kegiatan		
		3.5 Membuat rekapan hasil konfirmasi dari pemohon	Catatan hasil rekapan dari pemohon	<p>3.5.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menemui pemohon dengan sopan untuk menyampaikan hasil rekapan</p> <p>3.5.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima setiap masukan yang diberikan oleh pemohon sebagai proses belajar untuk mencapai keberhasilan</p> <p>3.5.3 <b>Harmonis</b> : saya akan menghargai team verifikator lain meskipun dalam pelaksanaan kegiatan terdapat perbedaan pendapat dalam membuat rekapan hasil konfirmasi dari pemohon</p> <p>3.5.4 <b>Loyal</b> : Saya akan Membuat konsep rekapan dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan kantor pertanahan</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.5.5 <b>Adaptif</b> : Saya akan <i>proaktif</i> dalam menyampaikan hasil rekapan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>3.5.6 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerjasama dengan team verifikator lain dalam melaksanakan kegiatan</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.6 Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan	Catatan hasil laporan dan penerapannya	<p>3.6.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menemui Mentor dan pimpinan dengan sopan dan hormat untuk melaporkan secara tanggung jawab dan transparan</p> <p>3.6.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan terus belajar dalam menerapkan informasi ke pemohon</p> <p>3.6.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan terus berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan dalam memonitor penerapan informasi ke pemohon</p> <p>3.6.4 <b>Loyal</b> : Saya akan terus berkontribusi untuk memonitor penerapan informasi ke pemohon</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saling akan berkolaborasi untuk menyelesaikan masalah untuk terus memonitor informasi ke pemohon</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip	4.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	Catatan Hasil Konsultasi (Saran dan Arahan)	<p>4.1.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan memasuki ruangan mentor dan pimpinan dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan</p> <p>4.1.2 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan dengan jujur terkait dengan isu dan dampak terkait dengan isu tersebut</p> <p>4.1.3 <b>Kompeten</b> : Saya akan mempelajari setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>4.1.4 <b>Harmonis</b> : Saya akan menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>4.1.5 <b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan komitmen untuk mewujudkan gagasan kreatif yang sudah disampaikan</p> <p>4.1.6 <b>Adaptif</b> : Saya akan <i>proaktif</i> dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri</p>	Kegiatan dalam pengadaan ruang khusus verifikator ini berkontribusi terhadap Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan meningkatkan kualitas dalam hal pelayanan elektronik (digital).	<b>Profesional:</b> Kegiatan rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip yaitu untuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>jika terdapat perubahan</p> <p>4.1.7 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan meminta pendapat dan masukan dari Mentor terkait dengan isu serta gagasan yang telah saya sampaikan</p>		
		4.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator	Catatan hasil diskusi terkait ruang khusus verifikator.	<p>4.2.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menemui team verifikator dengan sopan dan hormat</p> <p>4.2.2 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan hasil konsultasi dan diskusi atas isu yang dibahas beserta ide dan gagasan kepada team verifikator sehingga tercipta transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>4.2.3 <b>Kompeten</b> : Saya akan mencatat semua arahan tambahan yang disampaikan team verifikator untuk meningkatkan pemahaman</p>		



	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>4.2.4 <b>Harmonis</b> : Saya akan menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>4.2.5 <b>Loyal</b> : Saya akan menyelesaikan rencana kerja dengan tepat waktu sesuai hasil konsultasi dan diskusi</p> <p>4.2.6 <b>Adaptif</b> : Saya akan bertanya apabila ada yang kurang dimengerti pada sesi diskusi untuk melatih kemampuan adaptasi dalam berkomunikasi sehingga terjadi interaksi penyampaian informasi yang benar</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan Diskusi bersama dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>		
		4.3 Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator	gambar denah ruang khusus verifikator	4.3.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>4.3.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan terus belajar membuat konsep usulan ruang khusus verifikator dari beberapa <i>referensi</i></p> <p>4.3.3 <b>Harmonis</b> :Saya akan menjaga sikap dalam mencari <i>referensi</i> tetap berkomunikasi dengan mentor terkait materi yang akan diusulkan</p> <p>4.3.4 <b>Loyal</b> : Saya akan Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan kantor pertanahan</p> <p>4.3.5 <b>Adaptif</b> : Saya akan melakukan inovasi dan mengembangkan <i>keaktivitas</i> dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p>4.3.6 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersinergi dengan team verifikator dan Mentor dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.4 Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan	Catatan hasil pengajuan ruang khusus verifikator	<p>4.4.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan gagasan materi ruang khusus verifikator secara rinci dan transparan dengan mencatat hasil konsultasi dan diskusi dengan mentor</p> <p>4.4.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan meningkatkan kualitas diri dengan berdiskusi dan menerima masukan</p> <p>4.4.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan menghargai setiap pendapat dan masukan</p> <p>4.4.4 <b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan materi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p>4.4.5 <b>Adaptif</b>: Saya akan merangkum point-point penting dalam diskusi.</p> <p>4.4.6 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersinergis dengan mentor dan pimpinan dalam menentukan isi kegiatan pengadaan ruang</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.5 Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor	Catatan hasil laporan dan penerapannya	<p>4.5.1 <b>Akuntabel</b> : Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan cermat dan teliti</p> <p>4.5.2 <b>Kompeten</b> : Saya akan terus belajar dalam menerapkan proses ruang khusus verifikator</p> <p>4.5.3 <b>Harmonis</b> : Saya akan mendengarkan dan mempertimbangkan dengan baik setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>4.5.4 <b>Loyal</b> : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p>4.5.5 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerjasama dengan team verifikator lainnya untuk terus memonitor ruang khusus verifikator</p>		

**Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator								
1.1	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan		1	1	1	1	1	1	6
1.2	Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk		1	1	1	1	1	1	6
1.3	Mengumpulkan data di Whatsaap khusus verifikator validasi Buku Tanah untuk membuat googlespreadsheet data permohonan masuk		1		1	1		1	4
1.4	Membuat google spreadsheet data permohonan masuk	1	1		1	1		1	5
1.5	Melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk kepada mentor dan pimpinan		1	1	1	1		1	5
2	Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah								
2.1	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	7
2.2	Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah		1	1	1	1	1	1	6
2.3	Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah membuat google spreadsheet		1		1	1		1	4
2.4	Membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1		1	1		1	5
2.5	Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan		1	1	1	1		1	5
3	Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap								
3.1	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	7
3.2	Melakukan koordinasi dengan team verifikator	1	1	1	1	1	1	1	7

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	3.3 Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon		1	1	1	1	1	1	6
	3.4 Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui Whatsapp atau Telefon		1	1	1	1	1	1	6
	3.5 Membuat rekapan hasil konfirmasi ke pemohon		1	1	1	1	1	1	6
	3.6 Melaporkan Hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan		1	1	1	1		1	5
4	Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip								
	4.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.3 Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator		1	1	1	1	1	1	6
	4.4 Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan		1	1	1	1	1	1	6
	4.5 Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor		1	1	1	1		1	5
	<b>Jumlah</b>	7	21	17	21	21	13	21	121

**Tabel 2.5** Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKH

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan untuk penyelesaian rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Habitiasi																												
		November																								Desember				
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
1	Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator																													
	1.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan																													
	1.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat googlespreadsheet data permohonan masuk																													
	1.3 Mengumpulkan data di Whatsaap untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk																													
	1.4 Membuat google spreadsheet data permohonan masuk																													
	1.5 Melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk kepada mentor dan pimpinan																													

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Habitulasi																												
		November																										Desember		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
2	Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah																													
	2.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan																													
	2.2 Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data google spreasheet peminjaman dan pengembalian buku tanah																													
	2.3 Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah membuat google spreadsheet																													
	2.4 Membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah																													
	2.5 Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan																													





No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Habitulasi																													
		November																										Desember			
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4
4	Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatudengan ruang arsip	█	█																												
	4.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan	█	█	█	█																										
	4.2 Melakukan diskusi dengan team verifikator	█	█			█	█																								
	4.3 Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator	█	█					█			█	█																			
	4.4 Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan	█	█										█	█	█			█													
	4.5 Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor	█	█																█	█	█										

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Role model penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi merupakan atasan penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yaitu Bapak Soelistyo Perdopo, A.Ptnh. Beliau merupakan atasan sekaligus mentor penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yang memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan mempunyai banyak pengalaman. Adapun selama proses aktualisasi, penulis selalu berkonsultasi dengan beliau terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi.

Beliau juga memberikan pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama kami berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja. Hal ini menjadikan inspirasi bagi penulis untuk selalu mengembangkan kompetensi terkait dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan.

Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya, beliau selalu menekankan agar para pegawai perlu selalu menerapkan nilai Ber-Akhlak dalam melakukan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Selain itu, beliau menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam pelaksanaan pekerjaannya, dengan tidak hanya mengutamakan ketercapaian target dari segi jumlah/kuantitas, namun juga memprioritaskan mutu hasil kerjanya, beliau juga mengupayakan pelaksanaan pekerjaan tanpa adanya penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur dan mekanisme yang keluar alur, bebas dari intervensi, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme yang merupakan penerapan nilai Manajemen ASN

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk mempercepat Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, hal yang dilakukan terlebih dahulu adalah melapor kepada pimpinan/mentor bahwa penulis telah selesai melaksanakan Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar secara daring/off class. Selanjutnya memberikan rancangan kegiatan aktualisasi yang telah diseminarkan serta meminta arahan dan masukan dari pimpinan tersebut terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

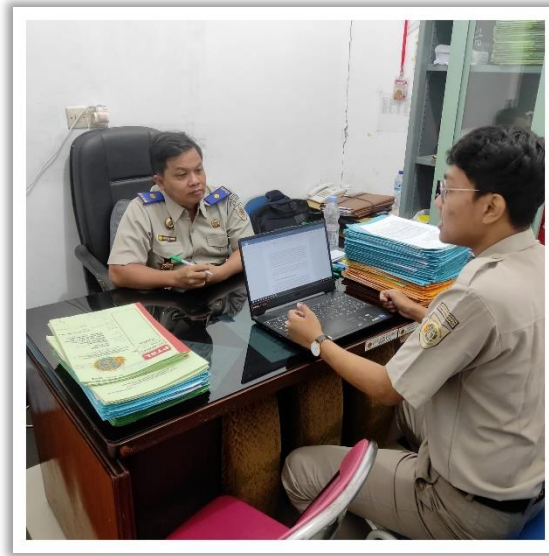
#### **1) Membuat *Googlespreadsheet* data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator.**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

##### **a. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan.**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini konsultasi secara langsung dan memberikan salinan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat *Googlespreadsheet* data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator dengan tujuan untuk mempercepat proses validasi Buku Tanah yang sudah diajukan oleh pemohon. Mentor juga menyarankan untuk mengatur waktu pelaksanaan aktualisasi dan pekerjaan rutin sesuai tugas pokok dan fungsi saya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil konsultasi dan persetujuan dari mentor/atasan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.



**Gambar 3.1** Konsultasi terkait rencana kegiatan 1 kepada Mentor dan Pimpinan

- b. Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat *Googlepreadsheet* data permohonan masuk.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini berdiskusi dengan team verifikator terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan yaitu rencana kegiatan membuat *googlespreadsheet* data permohonan masuk untuk koordinasi antar verifikator dengan tujuan untuk setiap permohonan Validasi Buku Tanah yang sudah diajukan oleh pemohon langsung didata untuk dimasukkan datanya di *googlespreadsheet* sebagai media koordinasi antar verifikator dan monitoring permohonan.

Team Verifikator menyetujui dan mendukung kegiatan membuat *google spreadsheet* data permohonan masuk untuk koordinasi antar verifikator dan monitoring. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan team verifikator terkait kegiatan membuat *google spreadsheet* permohonan masuk.

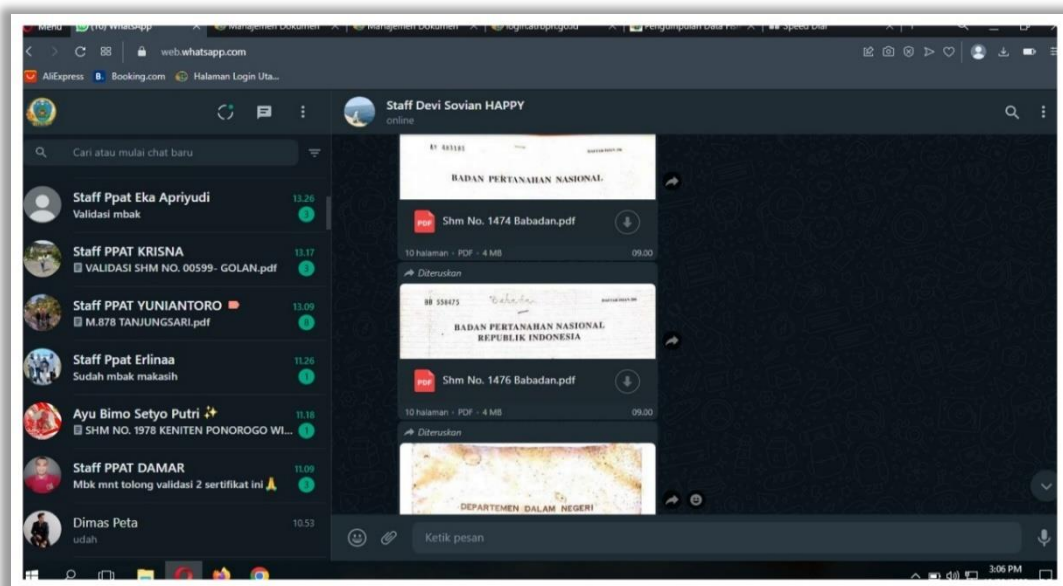


**Gambar 3.2** Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait rencana kegiatan 1

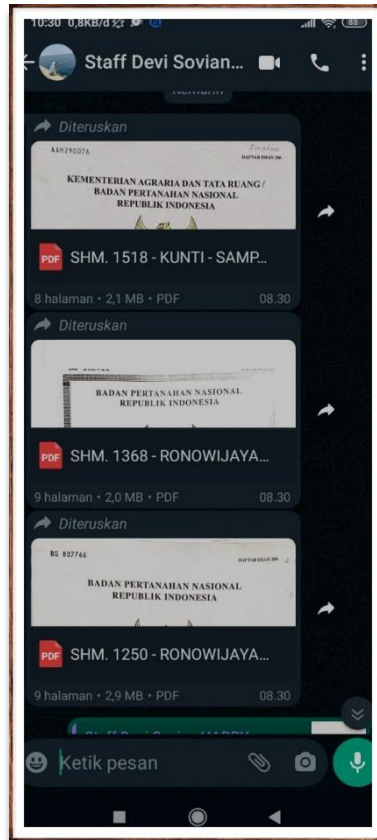
c. Mengumpulkan Data di Whsaap khusus Verifikator

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini mengumpulkan data yang dikirim pemohon di Whsaap khusus verifikator validasi buku tanah untuk membuat google spreadsheet. Data yang sudah dkumpulkan untuk kemudian di input di media *google spreadsheet* didalam tahapan kegiatan selanjutnya. Data yang masuk untuk setiap permohonan validasi buku tanah perhari diatas 50 berkas.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah Catatan hasil data yang ditemukan dari Whsaap untuk kemudian diinput untuk dimasukkan ke kegiatan membuat *googlespreadsheet* data permohonan masuk.



**Gambar 3.3** Permohonan masuk untuk Validasi Buku Tanah



**Gambar 3.4** Permohonan masuk untuk Validasi Buku Tanah

c. Membuat *Googlespreadsheet* data permohonan masuk

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan membuat *googlespreadsheet* data permohonan masuk dengan tujuan untuk setiap permohonan Validasi Buku Tanah yang sudah diajukan oleh pemohon langsung didata untuk dimasukkan datanya di *googlespreadheet* sebagai media monitoring antar verifikator validasi buku tanah. Selanjutnya untuk dilaporkan ke mentor/pimpinan dalam tahapan kegiatan selanjutnya.

*Google Spreadsheet* adalah sebuah program spreadsheet berbasis web yang dimiliki oleh perusahaan Google. Yang mana Google Spreadsheet atau disebut juga dengan Google Sheet bersama jenis program G Suite lainnya seperti Google Slide, Google Docs maupun Google Forms, semuanya bisa diakses melalui berbagai browser yang tersedia seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera dan lain sebagainya.

Google *SpreadSheets* tersebut berisi lembar kerja individu yang bisa Anda gunakan untuk menginput data, mengolah data serta menggunakan data tersebut untuk membuat perhitungan, menyelesaikan tugas maupun pekerjaan atau mengidentifikasi tren.

#### Fungsi *Google Spreadsheet*

- 1) Pertama, jika Anda belum memiliki aplikasi *Google Spreadsheet* maka Anda bisa mengaksesnya melalui link [Google Sheets: Free Online Spreadsheets for Personal Use](#) lalu pilih Go to Google Sheets.
- 2) Setelah itu, pada halaman utama Google Spreadsheet silahkan klik Blank untuk membuka lembar kerja baru.
- 3) Kemudian, masukkan data yang ingin Anda olah pada sel tertentu sesuai kebutuhan dan tekan Enter untuk menyimpan data. Gunakan kursor maupun tombol pada keyboard seperti tab, enter, panah ke atas, ke bawah, ke kanan maupun ke kiri untuk berpindah dari sel satu ke sel lain.
- 4) Anda juga dapat menyalin kemudian menempel maupun mengimpor data dari sumber lain ke lembar kerja pada Google Sheet. Misalnya impor data yang ada pada file lain .xls, .csv dan .xlsx, atau Anda juga bisa copy paste informasi dari suatu situs web.
- 5) Selain itu, Anda juga bisa menentukan format data dengan berbagai format seperti Mata Uang, Perentase, Nomor, Notasi Ilmiah, Keuangan, Tanggal dan lain sebagainya.
- 6) Buatlah data yang akurat dan mudah dipahami dengan gaya sheet yang sesuai, gunakan format warna, font huruf, ukuran font dan lainnya supaya data lebih menarik.
- 7) Setelah selesai membuat data, Google spreadsheet kemudian memungkinkan Anda untuk memilih pembagian spreadsheet apakah ingin dibagikan pada opsi di bawah “File” atau “Bagikan” yang ada di sebelah ID akun.
- 8) Kemudian, unduh data yang telah berhasil dibuat. Terdapat beberapa jenis penyimpanan yang bisa Anda pilih, misalnya .ods, xls atau .xlsx, .pdf, .zip dan lain sebagainya.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil data google spreadsheet permohonan masuk.



NO	PEMOHON	SHM	KECAMATAN/DESA	KEGIATAN	VERIFIKATOR	KETERANGAN
1	PPAT AGUS TRI	SHM 80	PATIHAN WETAN	PENGECEKAN SERTIPIKAT	EVI	BERKAS VALID
2	PPAT DYAH ANTARUKMI	SHM 1345	JENANGAN NGRUPIT	PENGECEKAN SERTIPIKAT	DEO	BERKAS VALID
3	PPAT EKA APRIYUDI	SHM 59	WINONG	PENGECEKAN SERTIPIKAT	MUDO	BERKAS VALID
4	PPAT DYAH ANTARUKMI	SHM 366	JETIS JOSARI	PENGECEKAN SERTIPIKAT	DEO	BERKAS VALID
5	PPAT HARTATI	SHM 588	PONOROGO BANYUDONO	PENGECEKAN SERTIPIKAT	EVI	PERSIL BELUM DIPETAKAN
6	PPAT ERNI FITRIA	SHM 2506	KENITEN PONOROGO	PENGECEKAN SERTIPIKAT	MUDO	BERKAS VALID
7	PPAT AGUS TRI	SHM 1028	PONOROGO SURODIKRAMAN	PENGECEKAN SERTIPIKAT	EVI	BERKAS VALID
8	PPAT YUNIANTORO	SHM 701	COKROMENGGALAN	PENGECEKAN SERTIPIKAT	DEO	BERKAS VALID
9	PPAT DEVI SOVIAN	SHM 1250	RONOWIJAYAN	PENGECEKAN SERTIPIKAT	EVI	BERKAS TIDAK LENGKAP
10	PPAT INTAN MERDEKA	SHM 271	BABADAN	PENGECEKAN SERTIPIKAT	MUDO	BERKAS VALID
11	PPAT HADI PRIYANTO	SHM 1347	PULLUNG SERAG	PENGECEKAN SERTIPIKAT	MUDO	PERSIL BELUM DIPETAKAN
12	PPAT BAYU	SHM 294	MLARAK BAJANG	ZNT	EVI	BERKAS VALID
13	PPAT CHERYL	SHM 1429	KAPONAN	PENGECEKAN SERTIPIKAT	MUDO	BERKAS VALID
14	PPAT KRISNA	SHM 2966	NGEBEL TALUN	PENGECEKAN SERTIPIKAT	EVI	BERKAS TIDAK LENGKAP
15	PPAT DAMAR	SHM 160	SUKOREJO GOLAN	PENGECEKAN SERTIPIKAT	DEO	BERKAS VALID
16	PPAT AYU BIMO SETYO	SHM 1978	KENITEN PONOROGO	SKPT	DEO	BERKAS VALID
17	PPAT SONY BELLA	SHM 695	KAUJMAN NONGKODONO	PENGECEKAN SERTIPIKAT	MUDO	BERKAS VALID
18	PPAT HARTATI	SHM 675	SLAHUNG CRABAK	PENGECEKAN SERTIPIKAT	EVI	BERKAS VALID
19	PPAT DEVI SOVIAN	SHM 316	BUNGU BUNGKAL	SKPT	EVI	BERKAS VALID
20	PPAT ERLINA	SHM 739	KAUJMAN CARAT	PENGECEKAN SERTIPIKAT	DEO	BERKAS VALID
21	PPAT BAYU	SHM 844	MLARAK BAJANG	ZNT	EVI	BERKAS VALID
22	PPAT DEVI SOVIAN	SHM 1368	RONOWIJAYAN	PENGECEKAN SERTIPIKAT	EVI	PERSIL BELUM DIPETAKAN
23	PPAT YUNIANTORO	SHM 1052	PATIHAN KIDUL	PENGECEKAN SERTIPIKAT	DEO	BERKAS VALID
24	PPAT ELVINA ERNI FITRIA	SHM 1343	BABADAN JAPAN	PENGECEKAN SERTIPIKAT	MUDO	BERKAS VALID

Gambar 3.5 Media *Google spreadsheet* Data Permohonan masuk

d. Melaporkan hasil *googlespreadsheet* data permohonan masuk

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi melaporkan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor tentang kegiatan yang dilakukan dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat *google spreadsheet* data permohonan masuk untuk koordinasi antar verifikator dengan tujuan untuk setiap permohonan Validasi Buku Tanah yang sudah diajukan oleh pemohon langsung didata untuk dimasukkan datanya di *google spreadsheet* sebagai media koordinasi antar verifikator dan monitoring permohonan.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan laporan *googlespreasheet* permohonan masuk yang sudah diaktualisasikan, saran dan arahan dari mentor/atasan.



**Gambar 3.6** Melaporkan hasil pembuatan *googlespreadsheet* permohonan masuk Validasi Buku Tanah

## **2) Membuat *Googlespreadsheet* untuk Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

### **a. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini konsultasi secara langsung dan memberikan salinan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat google spreadsheet untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah yang bertujuan sebagai media monitoring keluar masuk peminjaman buku tanah antara verifikator dan petugas arsip. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil konsultasi terkait kegiatan yang akan diaktualisasikan, saran dan arahan mentor.



**Gambar 3.7** Konsultasi dengan mentor terkait google spreadsheet untuk peminjaman buku tanah

- b. Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data *Googlespreadsheet* Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini berdiskusi dengan petugas arsip terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan yaitu rencana kegiatan membuat media google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan tujuan media monitoring keluar masuk peminjaman dan pengembalian buku tanah antara verifikasi dan petugas arsip.

Petugas arsip menyetujui dan mendukung kegiatan membuat media *google spreadsheet* untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan petugas arsip terkait kegiatan yang akan diaktualisasikan.



**Gambar 3.8** Melakukan diskusi dengan petugas arsip

- c. Mencari data di website [kjp.atrbpn.go.id](http://kjp.atrbpn.go.id) untuk membuat *google spreadsheet* untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini mencari data di website [kjp.atrbpn.go.id](http://kjp.atrbpn.go.id) untuk membuat *google spreadsheet* peminjaman dan pengembalian buku tanah. Data yang sudah dicari lalu didownload untuk kemudian di input di media *google*

*spreadsheet* didalam tahapan kegiatan selanjutnya.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil data yang dicari dari website [kpk.atrbpn.go.id](http://kpk.atrbpn.go.id) untuk kemudian diunduh untuk dimasukkan ke kegiatan membuat *google spreadsheet* peminjaman dan pengembalian buku tanah.

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cel
1	TANJUNG GUNUNG Kec. BADEGAN	No. 12231502100424	72054/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 14/11/2022 09:04:11	0	Sony Bella Prakawan	Belum Diperiksa	
2	MUNENG Kec. BALONG	No. 12230908100459	72029/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 14/11/2022 09:08:12	0	Dyah Antiarukmi P	Belum Diperiksa	
3	JOSARI Kec. JETIS	No. 12231209100366	72030/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 14/11/2022 09:08:16	0	Dyah Antiarukmi P	Belum Diperiksa	
4	BANGUNSARI Kec. PONOROGO	No. 12230110102036	71951/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 14/11/2022 09:11:22	0	Dyah Antiarukmi P	Belum Diperiksa	
5	GOLAN Kec. SUKOREJO	No. 12231107100503	72097/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Tgl. 14/11/2022 10:04:07	0	Krisna Adi Wijaya	Belum Diperiksa	
6	GOLAN Kec. SUKOREJO	No. 12231107100801	72074/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Tgl. 14/11/2022 10:04:17	0	Krisna Adi Wijaya	Belum Diperiksa	
7	GOLAN Kec. SUKOREJO	No. 12231107100600	72085/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Tgl. 14/11/2022 10:05:14	0	Krisna Adi Wijaya	Belum Diperiksa	
8	CARAT Kec. KAUMAN	No. 12230806101273	72065/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Tgl. 14/11/2022 10:05:20	0	Krisna Adi Wijaya	Belum Diperiksa	

**Gambar 3.9** Data peminjaman buku tanah yang diambil dari website [kpk.atrbpn.go.id](http://kpk.atrbpn.go.id)

d. Membuat *google spreadsheet* peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan membuat *google spreadsheet* peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan tujuan untuk setiap permohonan Validasi buku tanah, pengecekan sertipkat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon langsung didata untuk dimasukkan datanya di *google spreadsheet* sebagai media petugas arsip untuk mencari buku tanah yang akan dipinjam untuk proses verifikasi permohonan masuk dan pengembalian buku tanah agar alur keluar masuk berkas buku tanah lebih terkontrol untuk monitoring.

*Google Spreadsheet* adalah sebuah program spreadsheet berbasis web yang dimiliki oleh perusahaan Google. Yang mana *Google Spreadsheet* atau disebut juga dengan Google Sheet bersama jenis program G Suite lainnya seperti Google Slide, Google Docs maupun Google Forms, semuanya bisa diakses melalui berbagai browser yang tersedia seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera dan lain

sebagainya.

Google Sheets tersebut berisi lembar kerja individu yang bisa Anda gunakan untuk menginput data, mengolah data serta menggunakan data tersebut untuk membuat perhitungan, menyelesaikan tugas maupun pekerjaan atau mengidentifikasi tren.

#### *Fungsi Google Spreadsheet*

- 1) *Google Spreadsheet* bisa digunakan untuk mengolah data secara online. Hanya dengan melakukan log in gmail maka Anda bisa mengolah data di mana saja dan kapan saja. Anda juga tidak perlu selalu membawa laptop maupun PC, pasalnya *google Spreadsheet* juga bisa diakses via smartphone.
- 2) *Google Spreadsheet* berfungsi untuk mengolah data, membuat grafik, membuat tabel, menyaring data, melakukan perhitungan sistematis dan lain sebagainya.
- 3) *Google Spreadsheet* dilengkapi dengan fitur yang mendukung adanya kolaborasi antar pengguna.

#### *Cara membuat google spreadsheet*

- 1) Pertama, jika Anda belum memiliki aplikasi *Google Spreadsheet* maka Anda bisa mengaksesnya melalui link [Google Sheets: Free Online Spreadsheets for Personal Use](#) lalu pilih Go to Google Sheets.
- 2) Setelah itu, pada halaman utama *Google Spreadsheet* silahkan klik Blank untuk membuka lembar kerja baru.
- 3) Kemudian, masukkan data yang ingin Anda olah pada sel tertentu sesuai kebutuhan dan tekan Enter untuk menyimpan data. Gunakan kursor maupun tombol pada keyboard seperti tab, enter, panah ke atas, ke bawah, ke kanan maupun ke kiri untuk berpindah dari sel satu ke sel lain.
- 4) Anda juga dapat menyalin kemudian menempel maupun mengimpor data dari sumber lain ke lembar kerja pada Google Sheet. Misalnya impor data yang ada pada file lain .xls, .csv dan .xlsx, atau Anda juga bisa copy paste informasi dari suatu situs web.
- 5) Selain itu, Anda juga bisa menentukan format data dengan berbagai format seperti Mata Uang, Perentase, Nomor, Notasi Ilmiah, Keuangan, Tanggal dan lain sebagainya.
- 6) Buatlah data yang akurat dan mudah dipahami dengan gaya sheet yang sesuai, gunakan



format warna, font huruf, ukuran font dan lainnya supaya data lebih menarik.

- 7) Setelah selesai membuat data, *Google spreadsheet* kemudian memungkinkan Anda untuk memilih pembagian spreadsheet apakah ingin dibagikan pada opsi di bawah “File” atau “Bagikan” yang ada di sebelah ID akun.
- 8) Kemudian, unduh data yang telah berhasil dibuat. Terdapat beberapa jenis penyimpanan yang bisa Anda pilih, misalnya .ods, oxls atau .xlsx, .pdf, .zip dan lain sebagainya.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil data *google spreadsheet* peminjaman dan pengembalian buku tanah.

ID	Hak	Desa	Jenis	Tanggal
1	HGB 533	Maha Kidayan	HGB BT	04-05-2022
2	HGB 05	Mahatifa	HGB BT	04-05-2022
3	HGB 08	Pologaten	HGB BT	04-05-2022
4	HGB 01	JERENG	HGB BT	04-05-2022
5	HGB 10	Tayan	HGB BT	04-05-2022
6	HGB 219	Purbosuman	HGB BT	04-05-2022
7	HGB 25	Tamanlagan	HGB BT	04-05-2022
8	HGB 65	Rabosuman	HGB BT	04-05-2022
9	HGB 606	Mahajuman	HGB BT	04-05-2022
10	HGB 372	Kertasi	HGB BT	04-05-2022
11	HGB 046	Mangulayan	HGB BT	04-05-2022
12	HGB 2306	Banyuwangi	HGB BT	04-05-2022
13	HGB 351	Brahu	HGB BT	04-05-2022
14	HGB 352	—	HGB BT	04-05-2022
15	HGB 576	Padas	HGB BT	04-05-2022
16	HGB 302	Brotolan	HGB BT	04-05-2022
17	HGB 340	Pukuh	HGB BT	04-05-2022
18	HGB 1132	Kedah	HGB BT	04-05-2022
19	HGB 56	Sulan	HGB BT	04-05-2022
20	HGB 42	Jedeh	HGB BT	04-05-2022
21	HGB 2910	Mangul	HGB BT	04-05-2022
22	HGB 221	Mangul	HGB BT	04-05-2022
23	HGB 656	Kertasi	HGB BT	04-05-2022
24	HGB 219	Bredah	HGB BT	04-05-2022
25	HGB 118	Prajayan	HGB BT	04-05-2022
26	HGB 57	Tolatan	HGB BT	04-05-2022
27	HGB 12	Gondokusumo	HGB BT	04-05-2022

Gambar 4.0 Contoh peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih Manual

ID	Nama	No	Keterangan	Status
<b>Peminjaman Tgl 14/11/2022</b>				
1	TANJUNG GUNUNG Kec. BADEGAN	No. 12231502100424	Pengecekan Sertipikat	Yanti
2	MUNENG Kec. BALONG	No. 12230908100459	Pengecekan Sertipikat	Yanti
3	JOSARI Kec. JETIS	No. 12231209100366	Pengecekan Sertipikat	Ria
4	BANJUNJARI Kec. PONOROGO	No. 12230118102236	Pengecekan Sertipikat	Ria
5	GOLAN Kec. SUKOREJO	No. 12231107100003	Pengecekan Sertipikat	Yanti
6	GOLAN Kec. SUKOREJO	No. 12231107100001	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
7	GOLAN Kec. SUKOREJO	No. 12231107100000	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
8	CARAI Kec. KALUMAN	No. 12230806101273	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
9	SINGGAHAN Kec. PULLING	No. 12231602100290	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
10	SINGGAHAN Kec. PULLING	No. 12231602100213	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
11	BANJUNJARI Kec. SUKOREJO	No. 12231011010801	Pengecekan Sertipikat	Ria
12	DEMANGAN Kec. SIMAN	No. 12230318101092	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
13	PAKUNDEN Kec. PONOROGO	No. 12230119101182	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
14	KARANGLO KIDUL Kec. JAMBON	No. 12231402102465	Pengecekan Sertipikat	Yanti
15	KADIPATEN Kec. BABADAN	No. 12230702101500	Pengecekan Sertipikat	Ria
16	WINONG Kec. JETIS	No. 12231212100559	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Dian
17	MANGKULAYAN Kec. PONOROGO	No. 12230110101784	Pengecekan Sertipikat	Ria
18	KARANGAN Kec. BADEGAN	No. 12231503100334	Pengecekan Sertipikat	Ria
19	BAJANG Kec. MLARAK	No. 12230513100917	Pengecekan Sertipikat	Yanti
20	BAJANG Kec. MLARAK	No. 12230513100819	Pengecekan Sertipikat	Ria
<b>Peminjaman Tgl 15/11/2022</b>				
21	PURBOSUMAN Kec. PONOROGO	No. 12230108101842	Pengecekan Sertipikat	Ria
22	POLOREJO Kec. BABADAN	No. 12230712100718	Pengecekan Sertipikat	Ria
23	OKROMENGALAN Kec. PONOROGO	No. 12230106300390	Pengecekan Sertipikat	Yanti

Gambar 4.1 Hasil *Googlespreadsheet* peminjaman dan pengembalian buku tanah

e. Melaporkan hasil pembuatan *google spreadsheet* peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi melaporkan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor tentang kegiatan yang dilakukan dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat *google spreadsheet* peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan tujuan sebagai media keluar masuk berkas buku tanah agar lebih terkontrol untuk dimonitor keberadaannya setelah dipinjam dan dikembalikan. Kegiatan ini juga salah satu upaya untuk mempercepat proses Validasi buku tanah, verifikasi permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah laporan hasil data *google spreadsheet* peminjaman dan pengembalian buku tanah, saran dan arahan dari atasan/mentor terkait penerapan kegiatan yang sudah diaktualisasikan.



**Gambar 4.2** Melaporkan hasil pembuatan *google spreadsheet* peminjaman dan pengembalian buku tanah

### **3) Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini konsultasi secara langsung dan memberikan salinan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan memberikan informasi ke pemohon terkait berkas

yang kurang atau tidak lengkap dengan tujuan untuk mempercepat proses verifikasi permohonan Validasi buku tanah, pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon dan waktu perbaikan oleh pemohon lebih cepat setelah dikonfirmasi karena didalam proses verifikasi permohonan agar efektifitas waktu sangat berharga untuk mengukur kecepatan proses permohonan kantor pertanahan dalam memproses permohonan masyarakat.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan atasan/mentor terkait kegiatan yang akan diaktualisasikan, saran dan arahan dari atasan/mentor.



**Gambar 4.3** Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan

- b. Melakukan koordinasi dengan team verifikator untuk menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi berdiskusi dengan team verifikator terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan yaitu rencana kegiatan memberikan informasi ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap dengan tujuan mempercepat proses verifikasi permohonan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon dan waktu perbaikan oleh pemohon lebih cepat setelah dikonfirmasi karena didalam proses verifikasi permohonan agar efektifitas waktu sangat berharga untuk mengukur kecepatan proses permohonan kantor pertanahan dalam



memproses permohonan masyarakat.

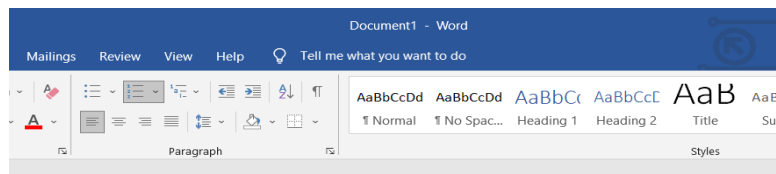
Team Verifikator menyetujui dan mendukung kegiatan memberikan informasi ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil koordinasi team verifikator terkait kegiatan yang akan diaktualisasikan.



**Gambar 4.4** Melakukan koordinasi dengan team verifikator

c. Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon untuk selanjutnya dibuatkan materi untuk tahapan kegiatan selanjutnya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah materi konsep informasi ke pemohon terkait kegiatan yang akan diaktualisasikan.



**BERKAS YANG DIBUTUHKAN UNTUK VALIDASI BUKU TANAH**

- 1) SCAN SHM LENGKAP TERBARU BERWARNA
- 2) SCAN KTP BERWARNA PEMILIK TERAKHIR (JIKA MASIH HIDUP)
- 3) SCAN AKTA KEMATIAN (JIKA PEMILIK TERAKHIR SUDAH MENINGGAL)
- 4) SCAN KOORDINAT

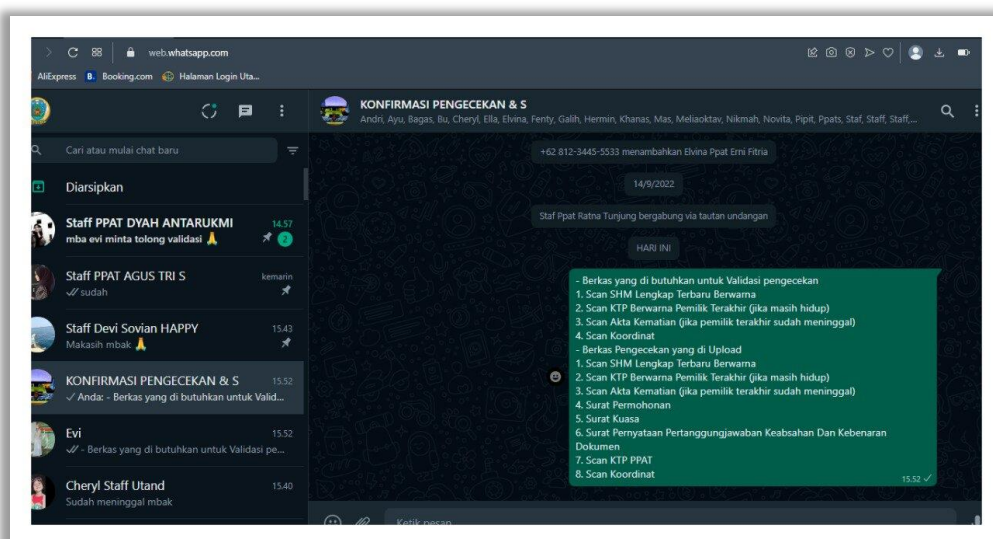
**BERKAS PENGECEKAN YANG DI UPLOAD**

- 1) SCAN SHM LENGKAP TERBARU BERWARNA
- 2) SCAN KTP BERWARNA PEMILIK TERAKHIR (JIKA MASIH HIDUP)
- 3) SCAN AKTA KEMATIAN (JIKA PEMILIK TERAKHIR SUDAH MENINGGAL)
- 4) SURAT PERMOHONAN
- 5) SURAT KUASA
- 6) SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN KEABSAHAN DAN KEBENARAN DOKUMEN
- 7) SCAN KTP PPAT
- 8) SCAN KOORDINAT

**Gambar 4.5** Membuat konsep informasi yang akan diupdate ke pemohon

d. Mengajukan Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui *Whatsapp*

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi merealisasikan kegiatan dengan Memberi informasi ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap dengan tujuan untuk setiap permohonan Validasi Buku Tanah, pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon bila terdapat kekurangan agar lebih cepat ditindaklanjuti kekurangannya tanpa harus pemohon mengecek secara berkala berkas permohonannya dan diproses lebih lanjut bila sudah diupdate informasi kekurangan permohonannya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil informasi ke pemohon.

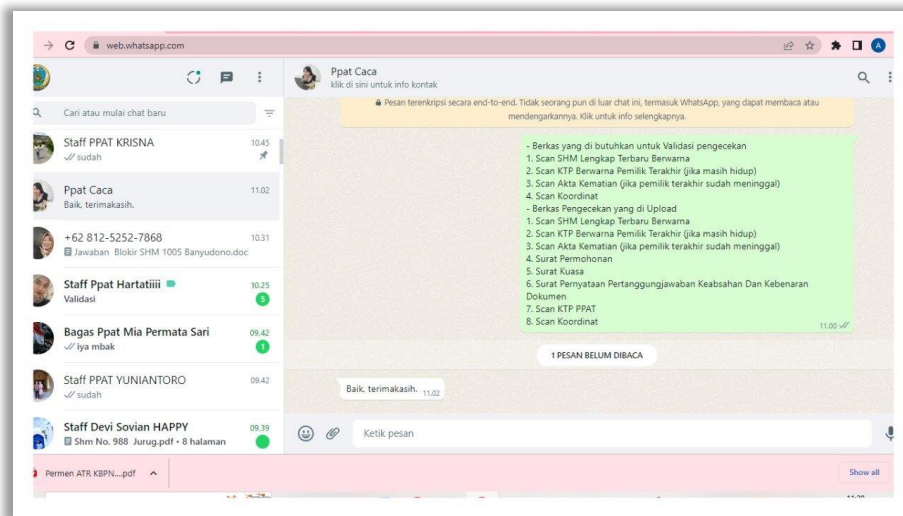


**Gambar 4.5** Memberi informasi ke pemohon

e. Membuat rekapan hasil Konfirmasi ke pemohon

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi membuat rekapan hasil jawaban konfirmasi pemohon yang telah diberikan informasi mengenai berkas yang kurang atau tidak lengkap dengan tujuan untuk setiap permohonan Validasi Buku Tanah, pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon bila terdapat kekurangan agar lebih cepat ditindaklanjuti kekurangannya tanpa harus pemohon mengecek secara berkala berkas.

Output dari tahapan ini adalah Catatan hasil rekapan oleh pemohon.



**Gambar 4.6** Rekapan hasil jawaban atau konfirmasi pemohon

f. Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi melaporkan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor tentang kegiatan yang dilakukan dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang dan tidak lengkap dengan tujuan untuk mempercepat proses verifikasi permohonan Validasi buku tanah, pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon yang terdapat kekurangan atau tidak lengkap agar ditindaklanjuti berkas permohonannya. Mentor juga menyarankan untuk proses percepatan permohonan yang masuk setelah diperbaiki untuk pelayanan prima terhadap masyarakat.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah laporan hasil kegiatan yang diaktualisasikan, saran dan arahan penerapan kegiatan.



**Gambar 4.7** Melaporkan hasil informasi ke pemohon dengan mentor

#### **4) Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini konsultasi secara langsung dan memberikan salinan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip dengan tujuan untuk mempercepat proses verifikasi permohonan validasi buku tanah, pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon. Mentor juga menyarankan untuk mengatur waktu pelaksanaan aktualisasi dan pekerjaan rutin sesuai tugas pokok dan fungsi saya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil konsultasi dan persetujuan dari mentor/atasan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.



**Gambar 4.8** Melakukan diskusi dengan Mentor / pimpinan terkait rencana pengadaan ruang khusus verifikator

b. Melakukan diskusi dengan team verifikator

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini berdiskusi dengan team verifikator terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan yaitu rencana kegiatan membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip dengan tujuan lebih mudah untuk koordinasi antara team verifikator dengan petugas arsip terkait pencocokan buku tanah dengan permohonan validasi buku tanah, pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah. Team Verifikator menyetujui dan mendukung kegiatan membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator.

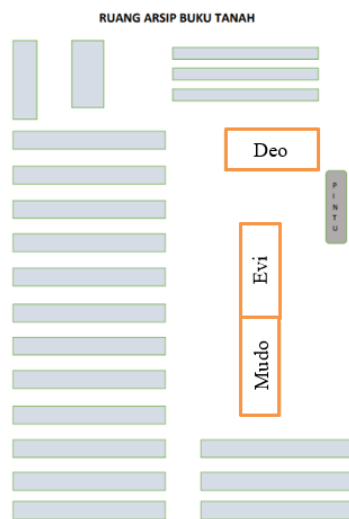
Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan team verifikator terkait ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip.



**Gambar 4.9** Melakukan diskusi dengan petugas arsip

c. Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini membuat konsep usulan ruang khusus verifikator untuk selanjutnya dibuatkan bahan rencana untuk tahapan kegiatan selanjutnya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah materi denah ruang khusus verifikator.



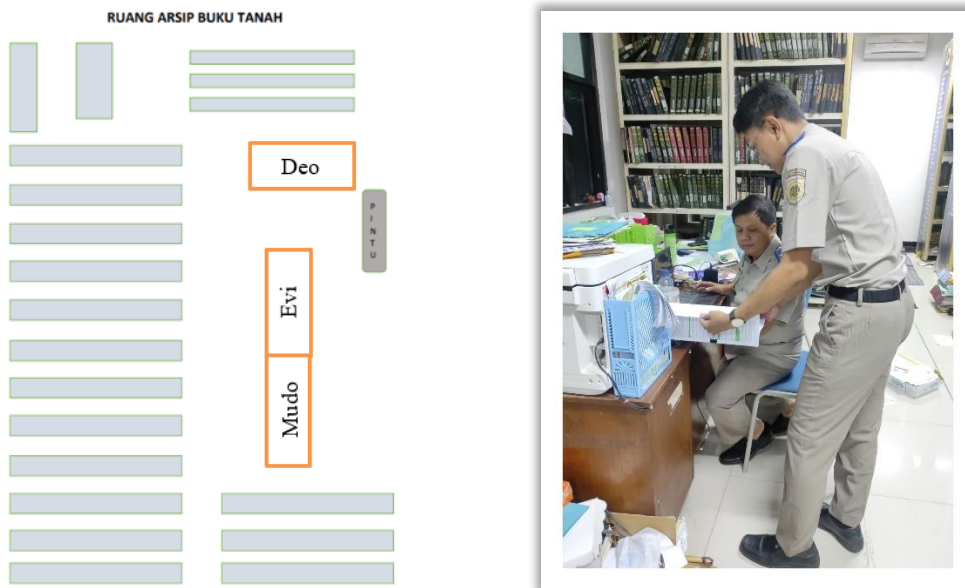
**Gambar 5.0** Konsep usulan ruang khusus verifikator



d. Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini mengajukan materi ruang khusus verifikator kepada pimpinan sekaligus mentor yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip sebagai percepatan layanan dan sinergi yang positif antara verifikator dan petugas arsip buku tanah dalam memproses permohonan validasi buku tanah, layanan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah secara elektronik yang sudah masuk.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan atasan/mentor dan saran.

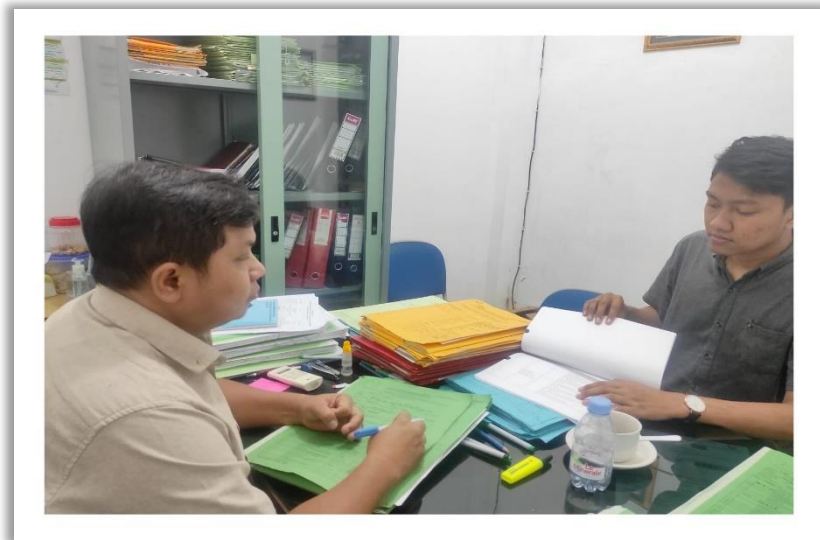


**Gambar 5.1** Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada Mentor / pimpinan

e. Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor. Mentor mendukung dalam melaksanakan kegiatan membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip dengan tujuan untuk mempercepat proses verifikasi permohonan validasi buku tanah, pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah yang sudah diajukan oleh pemohon. Mentor juga menyarankan untuk proses percepatan permohonan yang masuk untuk pelayanan prima terhadap masyarakat.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil laporan kegiatan dan penerapan ruang khusus verifikator.



**Gambar 5.2** Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor / pimpinan



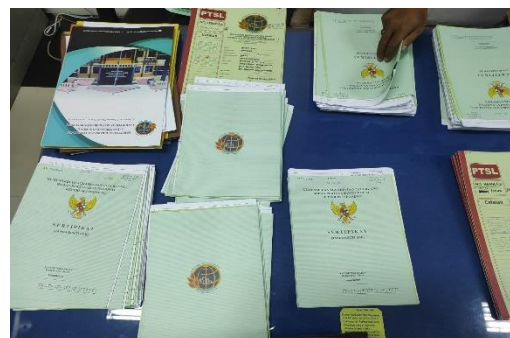
➤ **Kegiatan Tambahan**

**5) Melaksanakan program PTSL**

kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 7 November 2022, saya melaksanakan tugas yang diberikan oleh Mentor untuk membantu TIM 2 PTSL Desa Baosan kidul, Kecamatan Ngrayun. Saya membantu Satgas Yuridis untuk terjun langsung ke lapangan memonitoring berkas yang sedang berjalan bersama Pokmas., sehingga pada kegiatan rencana pengadaan ruang khusus verifikator mundur sangat lama dikarenakan saya membantu Tim PTSL dan sering memonitoring berkas yang sedang berjalan, jarak yang jauh dari desa ke BPN Ponorogo sehingga memakan waktu yang sangat lama juga mengakibatkan kegiatan sebelumnya untuk mundur sangat jauh. Kegiatan ini saya laksanakan dengan mendatangi setiap ketua RT di desa baosan kidul untuk menanyakan kendala berkas yang sedang berjalan.

Mentor sangat mendukung kegiatan ini agar berkas yang terdapat kendala bisa berjalan dengan lancar dan tidak menghambat kegiatan PTSL yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

Output dari kegiatan ini adalah hasil berkas PTSL masuk Ke Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo untuk selanjutnya diproses oleh Satgas Yuridis.



**Gambar 5.3** Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan PTSL di Desa dan BPN

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Berikut uraian keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan dasar, kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi serta kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.

### A. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK.

Adapun keterkaitan kegiatan terhadap Nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut.

**Tabel 2.7** Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK</b>
Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan (Eviden pada Gambar 3.1)	<p><b>Akuntabel</b> : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan serta izin membuat google spreadsheet data permohonan masuk.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran Mentor dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor/pimpinan selama berkonsultasi agar tidak mengganggu lingkungan kerja</p> <p><b>Loyal</b> : Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada</p>

		<p><b>Kolaboratif</b> : Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan meminta bantuan rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan</p>
	<p>Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.2)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya menyampaikan ide dan gagasan update buku tanah secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat catatan selama diskusi</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersinergi dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama bersama</p>
	<p>Mengumpulkan data di <i>Whatsaap</i> khusus Verifikator validasi Buku Tanah untuk membuat <i>google spreadsheet</i> data permohonan masuk</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.3)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya menyampaikan ide ke verifikator terkait data google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerima saran dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> : Saya dengan petugas arsip akan mencari dengan teliti dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada SOP serta</p>

		<p>menyelesaikan tugas dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> :Saya memberikan kesempatan kepada team verifikator untuk membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p>
	<p>Membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.4)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>: Saya menyampaikan kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya berintegritas tinggi dalam membuat google spreadsheet data permohonan masuk sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menjaga sikap dalam mencari mengupate buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan terkait google spreadsheet data permohonan masuk.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya membuat google spreadsheet data permohonan masuk dengan penuh integritas dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan serta dapat menyelesaikan tugas dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan memberi kesempatan kepada mentor, pimpinan dan petugas arsip untuk berkontribusi dalam membuat google spreadsheet data permohonan masuk</p>
	<p>Melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk kepada mentor</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya melaporkan hasil google spreadsheet data permohonan masuk secara tanggung jawab dan transparan kepada mentor dan pimpinan</p>

	<p>dan pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.5)</p>	<p><b>Kompeten:</b> Saya terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p><b>Loyal :</b> Saya berkontribusi dalam hal google spreadsheet data permohonan masuk</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya bekerjasama yang sinergis dengan mentor dan pimpinan terkait google spreadsheet data permohonan masuk</p>
<p>Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah</p>	<p>Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.6)</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Saya memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya menyampaikan ide dan gagasan terkait pembuatan google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah sebagai upaya mempermudah pekerjaan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mencatat semua kritik dan saran dari mentor dan mencari tambahan beberapa literasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar</p> <p><b>Loyal :</b> Saya menyampaikan ide pembuatan google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah serta</p>

		<p>berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya bertanya apabila ada yang kurang dimengerti pada sesi konsultasi dan diskusi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi yang baik untuk instansi</p>
	<p>Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.7)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar petugas arsip mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat catatan selama diskusi</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerima saran dari petugas arsip dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersinergi dengan petugas arsip dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>
	<p>Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku</p>	<p><b>Akuntabel</b> : saya mengumpulkan informasi dengan rasa penuh tanggungjawab terkait data google spreadsheet peminjaman dan</p>

	<p>tanah membuat google spreadsheet</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.8)</p>	<p>pengembalian buku tanah</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya memberi kesempatan kepada petugas arsip untuk membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>
	<p>Membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>(Eviden pada Gambar 3.9)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menyampaikan kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google spreadsheet buku tanah peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><b>Akuntabel</b> : Dalam pengerjaannya, saya juga harus bertanggung jawab terhadap penginputan agar data yang ada tetap terjaga dan tidak disebarluaskan dan harus cermat serta teliti</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menjaga sikap dalam membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan serta melibatkan petugas arsip yang ada</p> <p><b>Loyal</b> : Saya membuat google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan penuh integritas dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan serta dapat menyelesaikan tugas dengan baik</p>

		<p><b>Kolaboratif</b> : Saya memberi kesempatan kepada mentor dan pimpinan untuk berkontribusi dalam membuat data google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>
	<p>Melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 4.0)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya melaporkan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah secara tanggung jawab dan transparan kepada mentor dan pimpinan</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> : Saya berkontribusi dalam hal pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bekerjasama yang sinergis dengan mentor dan pimpinan terkait pembuatan google spreadsheet peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>
<p>Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap</p>	<p>Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 4.1)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya datang kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan ide memberikan informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan</p>



		<p>sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerima saran kritik terkait rencana kegiatan memberikan informasi kepemohon yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya komunikatif dalam berkonsultasi serta menjaga sikap dan etika agar konsultasi berjalan dengan kondusif</p> <p><b>Loyal</b> : Saya berkomitmen melaksanakan arahan mentor mengenai kegiatan memberikan informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya proaktif dalam menyampaikan ide memberikan informasi ke pemohon kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p> <p><b>Kolaoratif</b> : Saya bersikap terbuka selama konsultasi dan menerima semua arahan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam kegiatan memberikan informasi ke pemohon</p>
	<p>Melakukan koordinasi dengan team verifikator</p> <p>(Eviden pada Gambar 4.2)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan koordinasi bersama team verifikator dengan sopan dan ramah</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya konsisten melakukan koordinasi selama kegiatan dan melaksanakan tugas dengan disiplin</p>

		<p><b>Kompeten</b> : Saya mencatat hasil diskusi dengan tim verifikator dan terus belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menjaga sikap dan perilaku selama koordinasi dan terbuka dengan semua tim dengan tidak memandang latar belakang dan jabatan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersikap terbuka selama koordinasi dan memberikan kesempatan kepada team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>
	<p>Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon</p> <p>(Eviden pada Gambar 4.3)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya disiplin melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan sesuai dengan target dan waktu</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya terus belajar membuat konsep informasi ke pemohon dari beberapa referensi</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait konsep informasi ke pemohon yang akan diusulkan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya membuat konsep informasi ke pemohon dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan kantor pertanahan</p>

		<p><b>Adaptif</b> : Saya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep informasi ke pemohon</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersinergi dengan team verifikator dan Mentor dalam membuat konsep informasi ke pemohon</p>
	<p>Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui Whatsapp atau Telefon</p> <p>(Eviden pada Gambar 4.4)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya menyampaikan informasi ke pemohon secara rinci dan transparan dan mencatat hasil dari kegiatan tersebut</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerima setiap masukan yang diberikan oleh pemohon sebagai proses belajar untuk mencapai keberhasilan</p> <p><b>Harmonis</b> : saya menghargai team verifikator lain meskipun dalam pelaksanaan kegiatan terdapat perbedaan pendapat dalam memberikan informasi ke pemohon</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menyampaikan materi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p><b>Adaptif</b>: Saya proaktif dalam menyampaikan materi serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bekerjasama dengan team verifikator lain dalam melaksanakan kegiatan</p>

<p>Membuat rekapan hasil konfirmasi dari pemohon</p> <p>(Eviden pada Gambar 4.5)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya menemui pemohon dengan sopan untuk menyampaikan hasil rekapan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerima setiap masukan yang diberikan oleh pemohon sebagai proses belajar untuk mencapai keberhasilan</p> <p><b>Harmonis</b> : saya menghargai team verifikator lain meskipun dalam pelaksanaan kegiatan terdapat perbedaan pendapat dalam membuat rekapan hasil konfirmasi dari pemohon</p> <p><b>Loyal</b> : Saya Membuat konsep rekapan dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan kantor pertanahan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya <i>proaktif</i> dalam menyampaikan hasil rekapan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bekerjasama dengan team verifikator lain dalam melaksanakan kegiatan</p>
<p>Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 4.6)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya menemui Mentor dan pimpinan dengan sopan dan hormat untuk melaporkan secara tanggung jawab dan transparan</p>

		<p><b>Kompeten</b> : Saya terus belajar dalam menerapkan informasi ke pemohon</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya terus berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan dalam memonitor penerapan informasi ke pemohon</p> <p><b>Loyal</b> : Saya terus berkontribusi untuk memonitor penerapan informasi ke pemohon</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saling berkolaborasi untuk menyelesaikan masalah untuk terus memonitor informasi ke pemohon</p>
Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan  (Eviden pada Gambar 4.7)	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memasuki ruangan mentor dan pimpinan dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya menyampaikan dengan jujur terkait dengan isu dan dampak terkait dengan isu tersebut</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mempelajari setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menyampaikan komitmen untuk mewujudkan gagasan kreatif yang sudah disampaikan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p>

		<p><b>Kolaboratif</b> : Saya meminta pendapat dan masukan dari Mentor terkait dengan isu serta gagasan yang telah saya sampaikan</p>
	<p>Melakukan diskusi dengan team verifikator  (Eviden pada Gambar 4.8)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya menemui team verifikator dengan sopan dan hormat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya menyampaikan hasil konsultasi dan diskusi atas isu yang dibahas beserta ide dan gagasan kepada kepada team verifikator sehingga tercipta transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mencatat semua arahan tambahan yang disampaikan team verifikator untuk meningkatkan pemahaman</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menyelesaikan rencana kerja dengan tepat waktu sesuai hasil konsultasi dan diskusi</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya bertanya apabila ada yang kurang dimengerti pada sesi diskusi untuk melatih kemampuan adaptasi dalam berkomunikasi sehingga terjadi interaksi penyampaian informasi yang benar</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Diskusi yang saya lakukan bersama dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p>

	<p>Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p>(Eviden pada Gambar 4.9)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya berintegritas tinggi dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya terus belajar membuat konsep usulan ruang khusus verifikator dari beberapa referensi</p> <p><b>Harmonis</b> :Saya menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait materi yang akan diusulkan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator dan berkomitmen tetap berpegang teguh pada ketentuan kantor pertanahan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersinergi dengan team verifikator dan Mentor dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</p>
--	---	--

<p>Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada pimpinan</p> <p>(Eviden pada Gambar 5.0)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya menyampaikan gagasan materi ruang khusus verifikator secara rinci dan transparan dengan mencatat hasil konsultasi dan diskusi dengan mentor</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya meningkatkan kualitas diri dengan berdiskusi dan menerima masukan</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menghargai setiap pendapat dan masukan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menyampaikan materi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p><b>Adaptif</b>: Saya merangkum point-point penting dalam diskusi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersinergis dengan mentor dan pimpinan dalam menentukan isi kegiatan pengadaan ruang</p>
<p>Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan mentor</p> <p>(Eviden pada Gambar 5.1)</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya melaporkan hasil kegiatan dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya terus belajar dalam menerapkan proses ruang khusus verifikator</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya mendengarkan dan mempertimbangkan dengan baik setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bekerjasama dengan team verifikator lainnya untuk terus memonitor ruang khusus verifikator</p>



B. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

Adapun keterkaitan kegiatan terhadap visi dan misi serta nilai organisasi adalah sebagai berikut.

**Tabel 2.8** Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

<b>Output/Hasil Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi</b>	<b>Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi</b>
Google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikasi	Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikasi	Kegiatan Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikasi ini tentunya berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	<b>Profesional :</b> Kegiatan Membuat google spreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikasi yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas  <b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

<p>Google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah</p>	<p>Membuat google spreadsheet untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah</p>	<p>Kegiatan membuat google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p><b>Profesional:</b> Kegiatan Membuat google spreadsheet Peminjaman dan Pengembalian buku tanah Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Menjaga kepercayaan masyarakat yang sudah diberikan dengan menjaga arsip buku tanah dengan tertib.</p>
<p>informasi ke pemohon</p>	<p>Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap</p>	<p>Kegiatan Memberikan informasi ke pemohon ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p><b>Melayani :</b> Kegiatan memberi informasi ke pemohon dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>

Ruang Khusus Verifikator yang menyatu dengan Ruang Arsip	Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip	Kegiatan dalam pengadaan ruang khusus verifikator ini berkontribusi terhadap Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan meningkatkan kualitas dalam hal pelayanan elektronik (digital).	<b>Profesional:</b> Kegiatan rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip yaitu untuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.
--	--	---	---

#### Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai Ber- AKHLAK	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5 Kegiatan Tambahan	Jumlah Per Nilai
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Realisasi	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	2	2	2	2	1	8
2	Akuntabel	5	5	5	5	6	6	5	6	1	22
3	Kompeten	3	3	3	3	6	6	5	6	1	18
4	Harmonis	5	5	5	5	6	6	5	6	1	22
5	Loyal	5	5	5	5	6	6	5	6	1	22
6	Adaptif	2	2	2	2	5	5	4	5	1	14
7	Kolaboratif	5	5	5	5	6	6	5	6	1	22
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		31	31	26	26	37	37	31	37	7	128

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Bagi Penulis selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS dapat mengetahui isu-isu yang terjadi di tempat lingkungan kerja penulis dan dapat memahami nilai-nilai dasar ASN yang akan diimplementasikan.
- 2) Bagi pemohon dapat dengan cepat mendapatkan produk layanan setiap permohonan yang sudah dilakukan dan mendapatkan informasi dengan cepat bila terdapat kekurangan terkait permohonan agar segera pemohon tindaklanjuti.
- 3) Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat meningkatkan efektifitas Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik

Adapun capaian penyelesaian isu sebelum aktualisasi jumlah permohonan yang sesuai SPOPP hanya sekitar 56% dari permohonan masuk dan setelah aktualisasi jumlah permohonan yang sesuai SPOPP mencapai 77% dari permohonan masuk.

Video testimoni penerima manfaat aktualisasi ini dapat diakses melalui :  
[https://youtu.be/vFSLxjPrF\\_0](https://youtu.be/vFSLxjPrF_0)

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Pelaksanaan Aktualisasi dimulai tanggal 5 November 2022 sampai tanggal 4 Desember 2022. Realisasi pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat.

Adapun faktor pendukung dan penghambat aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung
  - a) Dukungan penuh dari mentor dan atasan peserta secara moril kepada peserta dalam melaksanakan aktualisasi ini dengan memberikan saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi.
  - b) Tersedianya fasilitas yang peserta butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini, seperti Sedikit ruang khusus verifikator untuk pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
  - c) Komunikasi yang baik antar pegawai atau petugas verifikator dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat.

- a) Lambatnya tindaklanjut dari pemohon terkait kekurangan atau berkas tidak lengkap yang sudah dikonfirmasi lebih lanjut oleh verifikator untuk ditindaklanjuti oleh pemohon
- b) Permohonan masuk oleh pemohon pada hari libur.

## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

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

**Tabel 2.9** Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Evaluasi Monitoring manfaat pengadaan ruang khusus verifikator di ruang arsip kantor pertanahan Kabupaten Ponorogo.</p> <p>1. Melakukan monitor ruang khusus verifikator untuk percepatan layanan. 2. Mengevaluasi manfaat ruang khusus verifikator di ruang arsip</p>	<p>Akuntabel Harmonis Loyal Kolaboratif</p>	<p>1.1 Dilakukan dengan tanggung jawab verifikator terhadap ruang khusus verifikator 1.2 Dilakukan dengan saling membantu dengan petugas arsip untuk membangun lingkungan ruang khusus verifikator yang kondusif 1.3 Dilakukan dengan berkomitmen untuk segera menyelesaikan semua permohonan yang masuk di ruang khusus verifikator 1.4 Dilakukan dengan berkoordinasi atasan/mentor terkait ruang khusus verifikator</p>

2	<p>Evaluasi Monitoring manfaat google spreadsheet permohonan masuk, peminjaman buku tanah, dan pengembalian buku tanah</p> <p>1. Melakukan monitor efektivitas google spreadsheet</p> <p>2. Mengevaluasi manfaat google spreadsheet</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>2.1 Dilakukan dengan rasa tanggung jawab untuk memanfaatkan sarana google spreadsheet</p> <p>2.2 Dilakukan dengan terus belajar dan melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>2.3 Dilakukan dengan saling membantu antar verikator dan petugas arsip untuk percepatan layanan</p> <p>2.4 Dilakukan dengan berkomitmen untuk segera menyelesaikan semua permohonan dengan memanfaatkan sarana google spreadsheet</p> <p>2.5 Dilakukan dengan terus berinovasi menghadapi perubahan yang semakin berkembang dengan memanfaatkan sarana google spreadsheet</p> <p>2.6 Dilakukan dengan berkoordinasi atasan/mentor terkait efektivitas sarana google spreadsheet</p>
3	<p>Evaluasi Monitoring manfaat menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap</p> <p>1. Melakukan monitor efektivitas menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>3.1 Dilakukan dengan memahami kebutuhan pemohon terkait segala informasi permohonannya</p> <p>3.2 Dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab untuk terus mengupdate informasi terkait kekurangan atau berkas permohonan yang tidak lengkap</p> <p>3.3 Dilakukan dengan berkomitmen untuk segera menyampaikan update informasi ke pemohon agar segera ditindaklanjuti oleh pemohon</p>

	lengkap.		
	2. Mengevaluasi manfaat menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap		3.4 Dilakukan dengan terus berinovasi memanfaatkan teknologi media whatsapp untuk memberikan informasi ke pemohon 3.5 Dilakukan dengan berkoordinasi atasan/mentor terkait memberikan informasi ke pemohon
	4. Menambah atau membuat web di bit.ly untuk monitoring peminjaman dan pengembalian buku tanah		4.1 Dilakukan dengan rasa tanggung jawab untuk memanfaatkan sarana web bit.ly 4.2 Dilakukan dengan saling membantu antar verikator dan petugas arsip untuk percepatan layanan 4.3 Dilakukan dengan berkomitmen untuk segera menyelesaikan semua permohonan dengan memanfaatkan web bit.ly 4.4 Dilakukan dengan terus berinovasi menghadapi perubahan yang semakin berkembang dengan memanfaatkan web bit.ly

Ponorogo, 2 Desember 2022

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung



(Soelistyo Perdopo, A.Ptnh.)  
NIP 19671103 198903 1 002

Peserta Pelatihan



(Aldeo Meridca Nurki, A.Md)  
NIP 199811142022041002



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam kegiatan aktualisasi ini, yang dilakukan pada tahapan pertama adalah merumuskan dan mengidentifikasi beberapa isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Kemudian terhadap isu-isu tersebut dipilih salah satu isu sebagai isu yang utama. Adapun teknik pemilihan isu yang penulis gunakan adalah menggunakan Teknik Diagram Fishbone yang menghasilkan isu terpilih “Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik”. Selanjutnya dari isu terpilih tersebut, dilakukan analisis dan pencarian terhadap gagasan pemecah isu yang mampu menyelesaikan secara efektif dan efisien dari isu yang terpilih. Adapun gagasan pemecah isu terpilih yakni, “Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”.

Terdapat tahapan yang harus dilewati untuk menyelesaikan isu terpilih diuraikan dalam 4 (empat) kegiatan dan 21 (dua puluh satu) tahapan kegiatan. Dalam melaksanakan masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif, Kolaboratif) serta mengimplementasikan nilai-nilai yang terkandung dalam Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian upaya dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi yang melayani, profesional dan terpercaya.

Adapun capaian penyelesaian isu sebelum aktualisasi jumlah permohonan yang sesuai SPOPP hanya sekitar 56% dari permohonan masuk dan setelah aktualisasi jumlah permohonan yang sesuai SPOPP mencapai 77% dari permohonan masuk. Dengan telah dilakukannya kegiatan aktualisasi manfaatnya agar setiap permohonan yang sudah masuk agar langsung ditindaklanjuti dengan cepat dan memberi layanan prima terhadap semua pemohon.

## **B. Rekomendasi**

Untuk mendukung terlaksananya Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik, setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa sikap dan tindakan yang akan penulis laksanakan, antara lain :

1. Selalu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, melaksanakan pedoman sesuai dengan Manajemen ASN dan Smart ASN serta menjalankan fungsi sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan serta berupaya semaksimal mungkin untuk dapat berkontribusi terhadap penguatan visi misi Kementerian ATR/BPN serta penguatan nilai-nilai organisasi yang melayani, professional dan terpercaya.
2. Melanjutkan setiap kegiatan aktualisasi agar terus dapat dilakukan dan dimanfaatkan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap perkembangan Layanan Validasi Buku Tanah secara Elektronik dilihat berkala dengan tetap berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

## DAFTAR PUSTAKA

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

### **Peraturan dan Perundangan-undangan:**

Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

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

<https://fauxsaics.com/2483/pengertian-google-sprea>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Aldeo Meridca Nurki,A.Md  
NIP : 199811142022041002  
Pangkat/Gol : II/c (Pengatur)  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2 Angkatan XVIII 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.
4. (jika perlu ditambahkan komitmen lain)

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 2 Desember 2022

Mengetahui



Soelistyo Perdopo, A.Ptnh.  
NIP 19671103 198903 1 002

Yang Menyatakan,




Aldeo Meridca Nurki,A.Md  
NIP. 199811142022041002

## Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldeo Meridca Nurki,A.Md  
 NIP : 199811142022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo


Kegiatan 1 : Membuat GoogleSpreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>&gt; Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan</li> <li>Melakukan diskusi dengan team verifikator terkait membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk</li> <li>Mengumpulkan data di Whatsaap khusus verifikator validasi buku tanah untuk membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk</li> <li>Membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk</li> <li>Melaporkan hasil kegiatan <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk dengan mentor dan pimpinan</li> </ol> <p>&gt; Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Data <i>Googlespreadsheet</i> data permohonan masuk</p>	Tidak ada Catatan.	
<p>&gt; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menyampaikan kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementrian</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya akan membuat catatan selama diskusi</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya akan menerima pendapat dari team verifikator dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersinergi dengan team verifikator dalam rangka mencapai tujuan bersama</p> <p>&gt; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator ini tentunya berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>&gt; Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Profesional</b> : Kegiatan membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikator yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas</p> <p><b>Terpercaya</b>: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldeo Meridca Nurki,A.Md  
 NIP : 199811142022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 2 : Membuat *GoogleSpreadsheet* untuk peminjaman dan pengembalian Buku Tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>&gt; Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan</li> <li>2. Melakukan diskusi dengan dengan petugas arsip terkait data <i>googlespreadsheet</i> data peminjaman dan pengembalian buku tanah</li> <li>3. Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah membuat <i>googlespreadsheet</i></li> <li>4. Membuat <i>googlespreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</li> <li>5. Melaporkan hasil pembuatan <i>googlespreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan</li> </ol> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:                      Data <i>Googlespreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Tidak ada Catatan.</p>	

<p>&gt; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan ide dan gagasan terakit pembuatan <i>googlespreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai upaya mempermudah pekerjaan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mencatat semua kritik dan saran dari mentor dan mencari tambahan beberapa literasi</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerima saran dari petugas arsip dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersinergi dengan petugas arsip dalam rangka mencapai tujuan bersama</p> <p>&gt; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan membuat <i>googlespreadsheet</i> Peminjaman dan Pengembalian buku tanah ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementrian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal</p> <p>&gt; Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Profesional</b> : Kegiatan membuat <i>googlespreadsheet</i> Peminjaman dan Pengembalian buku tanah Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas.</p> <p><b>Terpercaya</b>: Menjaga kepercayaan masyarakat yang sudah diberikan dengan menjaga arsip buku tanah dengan tertib</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldeo Meridca Nurki,A.Md  
 NIP : 199811142022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 3 : Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>› Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan</li> <li>2. Melakukan Koordinasi dengan team verifikator</li> <li>3. Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon</li> <li>4. Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui Whatsaap atau Telefon</li> <li>5. Membuat rekapan hasil konfirmasi ke pemohon</li> <li>6. Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan</li> </ol> <p>› Output kegiatan terhadap pemecahan isu:                      Laporan informasi ke pemohon melalui media whatsapp</p>	<p>Tidak ada Catatan.</p>	
<p>› Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya datang kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan ide menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap kepada mentor dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerima saran kritik terkait rencana kegiatan update informasi ke pemohon yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya komunikatif dalam berkonsultasi serta menjaga sikap dan etika agar konsultasi berjalan dengan kondusif</p> <p><b>Loyal</b> : Saya berkomitmen melaksanakan arahan mentor mengenai kegiatan menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya proaktif dalam menyampaikan informasi serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bekerjasama dengan team verifikator lain dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>› Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap ini mendukung tercapainya Misi Kementrian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p> <p>› Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani</b> : Kegiatan memberi informasi ke pemohon dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p><b>Terpercaya</b>: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aldeo Meridca Nurki,A.Md  
 NIP : 199811142022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 4 : Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>› Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan</li> <li>2. Melakukan diskusi dengan dengan team verifikator</li> <li>3. Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator</li> <li>4. Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada Mentor/ Pimpinan</li> <li>5. Melaporkan hasil pengadaan ruang khusus verifikator dengan Mentor / Pimpinan</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ruang khusus Verifikator yang menyatu dengan ruang arsip</li> </ul>	<p>Tidak ada Catatan.</p>	
<p>› Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memasuki ruangan mentor dan pimpinan dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan, saya juga bersikap ramah, cekapan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya berintegritas tinggi dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator, saya juga melaksanakan tugas dengan jujur,cermat dan disiplin terhadap pekerjaan.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mempelajari setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor, Saya juga melaksanakan tugas dengan baik yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan diusulkan, saya juga membangun lingkungan kerja yang sangat kondusif sehingga tidak mengganggu teman-teman yang lainnya.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menyampaikan rencana aktualisasi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan, saya juga menjaga nama baik mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator, saya juga bertindak proaktif dalam melaksanakan pekerjaan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi, saya juga menyarankan teman untuk terbuka dalam bekerja sama sehingga bisa menghasilkan nilai tambah.</p> <p>› Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan dalam pengadaan ruang khusus verifikator ini berkontribusi terhadap Misi Kementrian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan meningkatkan kualitas dalam hal pelayanan elektronik (digital).</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Profesional</b> : Kegiatan rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip yaitu untuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.</p>		

## Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Aldeo Meridca Nurki,A.Md  
 NIP : 199811142022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 1 : Membuat GoogleSpreadsheet data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
> Tahapan Kegiatan: > Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan > Melakukan diskusi dengan team verifikasi terkait membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk > Mengumpulkan data di Whatsaap khusus verifikasi validasi buku tanah untuk membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk > Membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk > Melaporkan hasil kegiatan <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk dengan mentor dan pimpinan > Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data <i>Googlespreadsheet</i> data permohonan masuk		Kamis, 10 November 2022 Media Whatsapp




> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menyampaikan kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk <b>Akuntabel</b> : Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan masuk sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementrian <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat catatan selama diskusi <b>Harmonis</b> : Saya akan menerima pendapat dari team verifikasi dengan tidak memaksakan pendapat pribadi <b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan <b>Adaptif</b> : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersinergi dengan team verifikasi dalam rangka mencapai tujuan bersama > Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikasi ini tentunya berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan > Penguatan Nilai Organisasi: <b>Profesional</b> : Kegiatan membuat <i>googlespreadsheet</i> data permohonan yang masuk untuk koordinasi antar verifikasi yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, cepat dan tuntas <b>Terpercaya</b> : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Aldeo Meridca Nurki,A.Md  
 NIP : 199811142022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 2 : Membuat *GoogleSpreadsheet* untuk peminjaman dan pengembalian Buku Tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>&gt; Tahapan Kegiatan:</p> <p>&gt; Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan</p> <p>&gt; Melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait data <i>googlespreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>&gt; Mengumpulkan data untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah membuat <i>googlespreadsheet</i></p> <p>&gt; Membuat <i>googlespreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>&gt; Melaporkan hasil pembuatan <i>googlespreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor dan pimpinan</p> <p>&gt; Output kegiatan terhadap pemecahan isu:                      Data <i>Googlespreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		Jumat, 18 November 2022 Media Whatsaap 

<p>&gt; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan memasuki ruangan mentor dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan ide dan gagasan terkait pembuatan <i>googlespreadsheet</i> Peminjaman dan Pengembalian buku tanah sebagai upaya mempermudah pekerjaan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mencatat semua kritik dan saran dari mentor dan mencari tambahan beberapa literasi</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerima saran dari petugas arsip dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersinergi dengan petugas arsip dalam rangka mencapai tujuan bersama</p> <p>&gt; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan membuat <i>googlespreadsheet</i> Peminjaman dan Pengembalian buku tanah ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal</p> <p>&gt; Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Profesional</b> : Kegiatan membuat <i>googlespreadsheet</i> Peminjaman dan Pengembalian buku tanah Bekerja sama , bekerja cerdas , cepat dan tuntas.</p> <p><b>Terpercaya</b>: Menjaga kepercayaan masyarakat yang sudah diberikan dengan menjaga arsip buku tanah dengan tertib</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Aldeo Meridca Nurki,A.Md  
 NIP : 199811142022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo


Kegiatan 3 : Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
> Tahapan Kegiatan: > Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan > Melakukan koordinasi dengan team verifikator > Membuat konsep informasi yang akan disampaikan ke pemohon > Menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap melalui Whatsaap atau Telefon > Membuat rekapan hasil konfirmasi ke pemohon > Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dan pimpinan > Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan informasi ke pemohon melalui media whatsapp		Jumat, 25 November 2022 Media Whatsaap

> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya datang kepada mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi <b>Akuntabel</b> : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan ide menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap kepada mentor dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan <b>Kompeten</b> : Saya menerima saran kritik terkait rencana kegiatan update informasi ke pemohon yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar <b>Harmonis</b> : Saya komunikatif dalam berkonsultasi serta menjaga sikap dan etika agar konsultasi berjalan dengan kondusif <b>Loyal</b> : Saya berkomitmen melaksanakan arahan mentor mengenai kegiatan menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya <b>Adaptif</b> : Saya proaktif dalam menyampaikan informasi serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep <b>Kolaboratif</b> : Saya bekerjasama dengan team verifikator lain dalam melaksanakan kegiatan > Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap ini mendukung tercapainya Misi Kementrian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik > Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani</b> : Kegiatan memberi informasi ke pemohon dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti <b>Terpercaya</b> : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Aldeo Meridca Nurki,A.Md  
 NIP : 199811142022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah untuk Percepatan Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Validasi Buku Tanah untuk Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo  
 Kegiatan 4 : Membuat rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>&gt; Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor dan Pimpinan, Nilai yang terdapat pada kegiatan ini adalah Berorientasi pelayanan dan Harmonis</li> <li>&gt; Melakukan diskusi dengan team verifikator, Nilai yang terdapat pada kegiatan ini adalah Kompeten</li> <li>&gt; Membuat konsep usulan ruang khusus verifikator, Nilai yang terdapat pada kegiatan ini adalah Akuntabel</li> <li>&gt; Mengajukan konsep ruang khusus verifikator kepada Mentor / Pimpinan, Nilai yang terdapat pada kegiatan ini adalah akuntabel dan adaptif</li> <li>&gt; Melaporkan hasil materi dengan Mentor / Pimpinan, Nilai yang terdapat pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan dan Loyal</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Ruang Khusus Verifikator yang menyatu dengan ruang arsip</li> </ul>		<p>Jumat, 2 November  2022 Media Whatsaap</p> 

<p>&gt; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memasuki ruangan mentor dan pimpinan dengan berpenampilan rapi, memberi salam dan bersikap sopan, saya juga bersikap ramah, cekapan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya berintegritas tinggi dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator, saya juga melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan disiplin terhadap pekerjaan.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mempelajari setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor, Saya juga melaksanakan tugas dengan baik yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menjaga sikap dalam mencari referensi tetap berkomunikasi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan diusulkan, saya juga membangun lingkungan kerja yang sangat kondusif sehingga tidak mengganggu teman-teman yang lainnya</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menyampaikan rencana aktualisasi ke mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan, saya juga menjaga nama baik mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep usulan ruang khusus verifikator, saya juga bertindak proaktif dalam melaksanakan pekerjaan</p> <p>&gt; <b>Kolaboratif</b> : Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengkoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi, saya juga menyarankan teman untuk terbuka dalam bekerja sama sehingga bisa menghasilkan nilai tambah.</p> <p>&gt; <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> :</p> <p>Kegiatan dalam pengadaan ruang khusus verifikator ini berkontribusi terhadap Misi Kementrian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan meningkatkan kualitas dalam hal pelayanan elektronik (digital).</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Profesional</b> : Kegiatan rencana pengadaan ruang khusus verifikator yang menyatu dengan ruang arsip yaitu untuk bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.</p>		
--	--	--

## BIODATA PENULIS

### A. DATA DIRI



Nama : Aldeo Meridca Nurki  
Tempat, Tgl Lahir : Blora, 14 November 1998  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Tuntang No 1 Kedung Jenar  
Telp/HP : 081336465363  
E-mail : [nurkialdeo98@gmail.com](mailto:nurkialdeo98@gmail.com)  
NIP : 199811142022041002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

### B. RIWAYAT PENDIDIKAN

JENJANG	NAMA SEKOLAH	KOTA	TAHUN
TK	TK Pertiwi	Blora	2003-2004
SD	SDN 1 Kedung Jenar	Blora	2004-2011
SMP	SMPN 2 Blora	Blora	2011-2014
SMA	SMAN 2 Blora	Blora	2014-2017
DIII	Pertanahan Universitas Diponegoro	Semarang	2017-2020