

**LAPORAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK  
OPTIMALISASI PEMERIKSAAN BERKAS PELAYANAN  
PERTANAHAN DENGAN MENDIGITALISASI *CHECKLIST*  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWE SELATAN**



**Disusun Oleh:**

**Nama : Ryan Febryanto Hermawan, A.md**  
**NIP : 19930201 202204 1 002**  
**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**

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

**2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: Optimalisasi Pemeriksaan Berkas dan Mendigitalisasi *Checklist* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Yang diajukan oleh Peserta Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan XII:

Nama : Ryan Febryanto Hermawan  
NIP : 19930201 202204 1 002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab Konawe Selatan

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

**COACH**

**Syam Waludin, S.Sos., MPA.**

**NIP. 19660627 198903 1 001**

**MENTOR**

**Asnani, S.P**

**NIP. 19801211 200811 2 001**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas segala karunia dan rahmat-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis selama ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Adapun Judul dalam Laporan Aktualisasi ini **OPTIMALISASI PEMERIKSAAN BERKAS PELAYANAN PERTANAHAN DENGAN MENDIGITALISASI CHECKLIST PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWE SELATAN.**

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini penulis mengalami banyak hambatan tetapi Alhamdulillah semua dapat dihadapi dan terselesaikan dengan baik. Dengan demikian dalam kesempatan ini penulis menghanturkan rasa hormat dan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M selaku penguji;
2. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku coach yang telah membimbing, memberikan perhatian dan memberikan kritik serta saran yang berguna bagi penulis selama kegiatan laporan aktualisasi;
3. Bapak L.M Ruslan Emba, S.H., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan;
4. Ibu Asnani, S.P Selaku Kepala Subbagian Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan sekaligus mentor yang telah memberikan dukungan serta kritik dan saran bagi penulis selama kegiatan laporan aktualisasi;
5. Kedua Orang Tua Penulis yang senantiasa selalu memberikan semangat serta motivasi kepada penulis;
6. Seluruh Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan;
7. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama Latihan Dasar CPNS Tahun 2022;
8. Panitia Latsar CPNS Golongan II Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
9. Teman-teman Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 Golongan II gelombang 7 terkhusus teman-teman angkatan XII kelompok 4

10. Teman-teman seperjuangan CPNS Kementerian ATR/BPN di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini  
masih jauh dari sempurna. Karena itulah kepada berbagai pihak diharapkan  
kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan kegiatan  
aktualisasi ini.

Konawe Selatan, 27 Nopember 2022

Penyusun,

A handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'R', 'H', and 'N' in a stylized, cursive font.

**Ryan Febryanto Hermawan**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB 1.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II.....	8
A. Identifikasi Masalah .....	8
B. Pemilihan Isu.....	9
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	47
BAB III.....	55
A. Role Model.....	55
B. Realisasi Aktualisasi.....	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	118
D. Tindak Lanjut.....	120
BAB IV.....	124
DAFTAR PUSTAKA .....	125
LAMPIRAN .....	127

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Nama Responden .....	10
Tabel 2. 2 Tabel analisis USG ISU .....	12
Tabel 2. 3 Tabel analisis USG ISU .....	13
Tabel 2. 4 Rencana Kegiatan .....	44
Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerA .....	46
Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan .....	54
Tabel 3. 1 Kegiatan aktualisasi yang direalisasikan.....	114
Tabel 3. 2 Rekapitulasi Rencana .....	116
Tabel 3. 3 Tindak lanjut.....	121

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Susunan Organisasi.....	6
Gambar 2. 1 Map tidak ada <i>checklist</i> 29-09-2022 .....	8
Gambar 2. 2 Pengguna Sentuh Tanahku 05-10-2022 .....	9
Gambar 2. 3 Nomor antrian 28-09-2022 .....	9
Gambar 2. 4 Respon 1 .....	10
Gambar 2. 5 Respon 2 .....	11
Gambar 2. 6 Respon 3 .....	11
Gambar 2. 7 Fishbone .....	13
Gambar 3. 1 Role Model .....	55
Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan mentor .....	57
Gambar 3. 3 Mencari dan mempelajari kelengkapan berlas.....	57
Gambar 3. 4 Menanyakan petugas loket mengenai persyaratan.....	58
Gambar 3. 5 Mempelajari spreadsheet .....	58
Gambar 3. 6 Mencari dan mempelajari .....	59
Gambar 3. 7 Bahan persyaratan kelengkapan pelayanan pertanahan.....	59
Gambar 3. 8 Merancang checklist .....	60
Gambar 3. 9 Membuat checklist.....	60
Gambar 3. 10 Menginputkan persyaratan.....	60
Gambar 3. 11 Konsultasi dengan mentor .....	61
Gambar 3. 12 Revisi rancangan .....	62
Gambar 3. 13 Revisi rancangan .....	62
Gambar 3. 14 Sosialisasi.....	62
Gambar 3. 15 Spreadsheet checklist.....	63
Gambar 3. 16 Konsultasi dengan mentor .....	63
Gambar 3. 17 Merancang buku pendaftaran .....	64
Gambar 3. 18 Konsultasi dengan mentor .....	65

Gambar 3. 19 Buku pendaftaran.....	65
Gambar 3. 20 Menerima berkas .....	65
Gambar 3. 21 Menerima berkas .....	66
Gambar 3. 22 Verifikasi kelengkapan berkas.....	66
Gambar 3. 23 Verifikasi kesesuaian nama .....	66
Gambar 3. 24 Melakukan verifikasi .....	67
Gambar 3. 25 Menginputkan ke buku pendaftaran .....	67
Gambar 3. 26 Mengembalikan berkas.....	68
Gambar 3. 27 Berkas yang telah terverifikasi .....	68
Gambar 3. 28 Memindai berkas.....	69
Gambar 3. 29 Mengambil berkas.....	69
Gambar 3. 30 Meminda berkas .....	70
Gambar 3. 31 Mengupload berkas .....	70
Gambar 3. 32 Berkonsultasi dengan mentor .....	71
Gambar 3. 33 Hasil memindai.....	71
Gambar 3. 34 Melakukan pemeriksaan .....	72
Gambar 3. 35 Melakukan pemeriksaan .....	72
Gambar 3. 36 Hasil evaluasi .....	73



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang

Pelayanan sangat berkaitannya dengan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar masyarakat. untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang di amanatkan pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik yang merupakan “Kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik<sup>1</sup>”. Pada sebuah aktifitas pelayanan publik adanya suatu istilah yang diterapkan yaitu good governance dimana pemerintah, swasta, dan masyarakat saling berinteraksi guna untuk penyelenggaraan Pemerintahan yang baik yang saling terbuka dan adil yang tertuang dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Teknologi Informasi saat ini merupakan sebuah kebutuhan dalam melakukan setiap aktivitas di hampir setiap bidang, terutama di dalam sebuah instansi. Tuntutan setiap aktivitas ini yang menjadikan teknologi informasi sebagai bagian terpenting di dalam keberlangsungan kinerja yang sedang dijalankan oleh sebuah instansi.

Arti verifikasi adalah proses membandingkan dua hal atau lebih yang berguna untuk memastikan keakuratan dan kebenaran suatu informasi. Arti verifikasi juga bisa dimaknai sebagai suatu konfirmasi yang dilakukan dengan menyediakan bukti objektif, yang menunjukkan bahwa persyaratan telah terpenuhi.

---

<sup>1</sup> <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38748/uu-no-25-tahun-2009>

Dalam melakukan proses verifikasi berkas terkadang masih mengalami kesalahan karena kelalaian yang dilakukan oleh verifikator sehingga menyebabkan berkas permohonan yang seharusnya dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki justru melewati ke tahap selanjutnya, ini akan membuat semakin lama proses pengurusan berkas tersebut.

Ada faktor yang menyebabkan kelalaian saat proses verifikasi berkas yaitu kurang ketelitian verifikator berkas permohonan hak dalam melakukan proses verifikasi dan tidak adanya daftar dokumen persyaratan (*Checklist*) sebagai acuan melakukan verifikasi.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan memerlukan suatu daftar periksa persyaratan setiap layanan pertanahan. Dengan alasan tersebut diatas, maka penulis menyusun laporan aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi pemeriksaan berkas pelayanan pertanahan dengan mendigitalisasi *Checklist* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan”.

## **B. Tujuan**

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan mempunyai Motto, Visi dan Misi sebagai berikut :

1. Motto Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan:  
“Melayani, Profesional, Terpercaya”.

2. Visi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan:  
“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”.
3. Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan
  1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan
  2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas pokok, dan wewenang jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak

Tugas Pokok:

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohona
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah

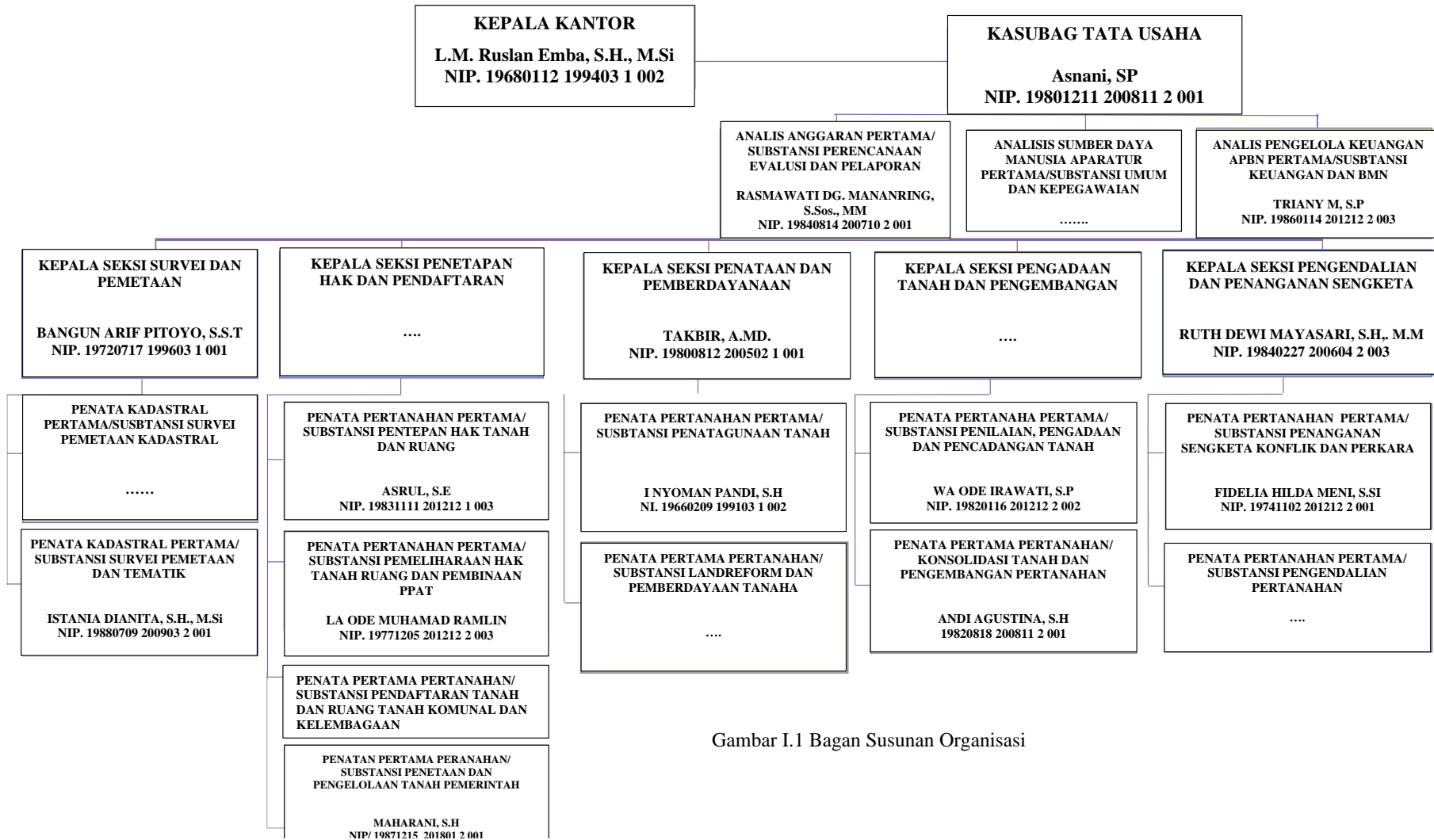
Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan

2. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan
3. Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan
4. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan
5. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan)
6. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen)
7. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah



## D. Struktur Organisasi



Gambar I.1 Bagan Susunan Organisasi

Gambar 1. 1 Bagan Susunan Organisasi

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

Program dan kegiatan yang dilakukan Subbagian Tata Usaha pada satuan kerja setempat dalam bentuk Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) terdapat pada Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022, yaitu:

1. Layanan BMN
2. Layanan Hubungan Masyarakat
3. Layanan Umum
4. Layanan Data dan Informasi
5. Layanan Bantuan Hukum
6. Layanan Perkantoran
7. Layanan Manajemen SDM
8. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
9. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
10. Layanan Manajemen Keuangan
11. Layanan Reformasi Kinerja

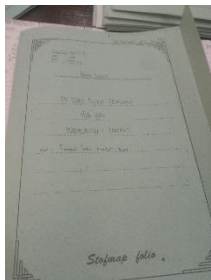
## BAB II

### LAPORAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Masalah

Dalam pelaksanaan aktualisasi di kantor pertanahan Kabupaten Konawe Selatan terdapat beberapa permasalahan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yaitu:

1. Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *checklist*. Dalam melakukan tugas sebagai verifikator berkas, terkadang masih mengalami kelalaian saat melakukan proses verifikasi dikarenakan terkadang tidak ingat persyaratan yang dibutuhkan untuk setiap proses pelayanan yang ada. Hal ini mengakibatkan proses verifikasi menjadi lebih lama karena harus mengingat atau memeriksa di *google* tentang persyaratan berkas dan juga berkas yang kurang atau salah seharusnya dikembalikan ke pemohon secepatnya justru lanjut ke tahap selanjutnya yang membuat proses semakin lama. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena mempengaruhi pegawai dalam bekerja



Gambar 2. 1 Map tidak ada checklist 29-09-2022

2. Belum maksimalnya penggunaan Aplikasi sentuh tanahku oleh masyarakat. Aplikasi Sentuh Tanahku diluncurkan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi layanan pertanahan. Masyarakat dapat melakukan pengecekan berkas dan sertipikat tanah tanpa perlu datang ke kantor pertanahan. Sangat disayangkan sedikitnya minat masyarakat untuk mencoba aplikasi sentuh tanahku atau



kurangnya pengetahuan atau informasi mengenai aplikasi ini. Isu ini berkaitan dengan *Smart* ASN karena minimnya literasi digital yang dimiliki masyarakat

Rekapitulasi Pemantauan Verifikasi Akun Sentuh Tanahku - Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara

Raportasi Pemantauan Verifikasi Akun yang dilakukan melalui aplikasi Sentuh Tanahku

No.	Kantor Pertanahan	Pembinaan Berbasis			
		Total	Sendiri Verifikasi	Dibantu Verifikasi	Bantuan Verifikasi > 10 Hari
1	Kantor Pertanahan Kabupaten Butung	18	17	1	0
2	Kantor Pertanahan Kabupaten Buton	22	22	0	0
3	Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Selatan	15	15	0	0
4	Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah	18	18	0	0
5	Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Utara	36	36	0	0
6	Kantor Pertanahan Kabupaten Kolaka	107	106	1	0
7	Kantor Pertanahan Kabupaten Kolaka Timur	36	36	0	0
8	Kantor Pertanahan Kabupaten Kolaka Utara	12	12	0	0
9	Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe	123	123	0	0
10	Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	129	127	2	0
11	Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara	22	22	0	0
12	Kantor Pertanahan Kabupaten Muna	12	12	0	0
13	Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat	27	26	1	0
14	Kantor Pertanahan Kabupaten Tulewahi	24	24	0	0

Gambar 2. 2 Pengguna Sentuh Tanahku 05-10-2022

3. Belum optimalnya pengambilan nomor antrian karena masih manual.

Pengambilan nomor antrian masih manual sehingga terkadang tertukar nomor antrian, antar pemohon, tidak jelasnya nomor antrian yang sedang diurus. Hal ini terkadang membuat pemohon harus menyisihkan waktu atau meninggalkan pekerjaannya. Isu ini terkait dengan *Smart* ASN karena belum adanya digitalisasi no antrian di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan dan juga kurangnya literasi digital yang dimiliki pegawai



Gambar 2. 3 Nomor antrian 28-09-2022

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu penulis telah menemukan tiga isu selanjutnya penulis akan melakukan penentuan isu utama menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas pemilihan isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama.

- Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- Seriousness*, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

- c) *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Untuk menentukan nilai USG maka dilakukan *kuesioner dengan 4 (empat) responden*

No	Nama	Jabatan
1	Asnani, S.P	Kasubag Tata Usaha
2	Hendrasah	Petugas Loker
3	Herni Nur Lestari	Petugas Loker
4	Ashadin Anhar	Petugas Loker
5	Ryan Febryanto	Verifikator Berkas Permohonan Hak
6	Amrin	PIP

Tabel 2. 1 Nama Responden

Hasil dari kuesioner yang telah dilakukan

- 1) Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *checklist*

6 responses

4,3,3

U3,S4,G5

5

U ( 4 ) , S ( 5 ) , G ( 5 )

3

4 -4-4

Gambar 2. 4 Respon 1

2) Belum maksimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku oleh masyarakat

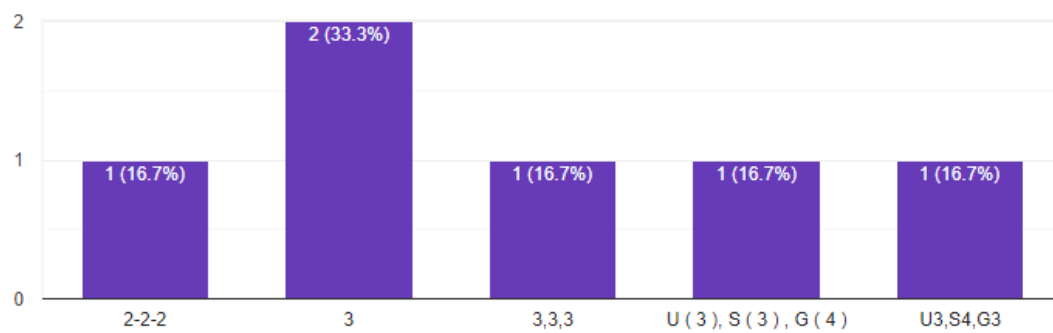
6 responses



Gambar 2. 5 Respon 2

3) Belum optimalnya pengambilan nomor antrian karena masih manual

6 responses



Gambar 2. 6 Respon 3

Berdasarkan hasil penilaian oleh responden melalui *google form*, maka penulis melakukan pendataan terkait jawaban responden dengan memilih nilai skala berdasarkan rata-rata dari jawaban penilaian narasumber yang selanjutnya digunakan metode USG untuk menentukan isu prioritas . Berikut ini adalah tabel akumulasi dari penilaian isu yang telah dikumpulkan

No	ISU	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Peringkat
1	Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan <i>checklist</i> .	3,8	4	4,1	11,9	1
2	Belum maksimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku oleh masyarakat	3,8	3,1	4,1	11	2
3	Belum optimalnya pengambilan nomor antrian karena masih manual	2,3	2,5	3,6	8,4	3

Tabel 2. 2 Tabel analisis USG ISU

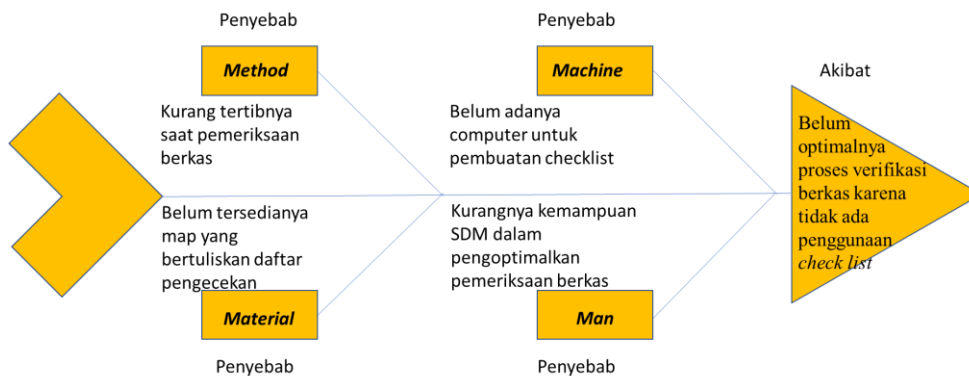
Berdasarkan analisis USG dapat disimpulkan isu prioritas yan terpilih adalah “**Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *checklist*”**”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

*Fishbone* atau diagram tulang ikan adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect* diagram. *Fishbone* Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.

Berikut ini adalah analisis *fishbone* terhadap isu yang diangkat

Berdasarkan analisis menggunakan metode diagram *fishbone* dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih



Gambar 2. 7 Fishbone

- Belum adanya komputer untuk pembuatan *checklist*  
Gagasannya pengusulan pengadaan komputer
- Kurangnya kemampuan SDM dalam pengoptimalkan pemeriksaan berkas  
Gagasannya pendayagunaan SDM dalam proses pemeriksaan berkas
- Kurang tertibnya saat pemeriksaan berkas  
Gagasannya membuat daftar persyaratan kelengkapan berkas yang tercetak di map berkas
- Belum tersedianya map yang bertuliskan daftar persyaratan  
Gagasan mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas

Untuk menentukan gagasan pemecah isu maka digunakan teknik *cost benefit analysis*, yakni sebagai berikut

No	Gagasan	Cost	Benefit	Total
1	Pengusulan pengadaan komputer	2	5	7
2	Pendayagunaan SDM dalam proses pemeriksaan berkas	3	5	8
3	Membuat daftar persyaratan kelengkapan berkas yang tercetak di map berkas	3	5	8
4	Mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas	5	5	10

Tabel 2. 3 Tabel analisis USG ISU

**“Mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas”** memiliki nilai tertinggi karena memiliki skala *cost* (biaya) yang tidak mahal, sedangkan dari segi *benefit* memiliki nilai tertinggi karena memiliki solusi pemecah isu yang efektif.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

##### a. Matriks Laporan Aktualisasi Tahun 2022

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

**Identifikasi Isu** :  
1. Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *checklist*  
2. Belum maksimalnya penggunaan Aplikasi sentuh tanahku oleh masyarakat  
3. Belum optimalnya pengambilan nomor antrian karena masih manual

**Isu yang** : Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *checklist*

**Diangkat**

**Gagasan** : Membuat *checklist* persyaratan menggunakan Ms Excel dari masing-masing pelayanan

**Pemecahan Isu**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Konstruksi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguat Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengumpulan bahan terkait	a. Berkonsultasi dengan mentor	Bahan daftar persyaratan	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	Kegiatan pengumpulan bahan terkait persyaratan	Kegiatan pengumpulan

	<p>persyaratan kelengkapan berkas pelayanan</p>	<p>mengenai persyaratan kelengkapan berkas persyaratan</p>		<p>Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Berkonsultasi dengan mentor secara baik, bertanggung jawab dengan hasil yang diterima setelah melakukan konsultasi</p> <p><b>Kompeten</b> Mendapatkan lebih banyak pengetahuan tentang persyaratan kelengkapan berkas</p> <p><b>Loyal</b></p>	<p>kelengkapan berkas pelayanan sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan</p>	<p>bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
--	---	--	--	--	--	--



			<p>Bersikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan konsultasi yang baik dengan berdiskusi secara baik untuk mendapatkan hasil yang memuaskan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Terbuka menerima saran dari mentor</p>		
		b. Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p>		

		berkas pelayanan melalui <i>google</i>		<p><b>Akuntabel</b> Mencari dan mempelajari bahan yang sudah didapatkan dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Menambah pengetahuan mengenai persyaratan berkas setelah membaca</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan google untuk mencari bahan</p>		
		c. Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan,</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

		berkas pelayanan dengan menanyakan ke petugas loket		<p>Mencari dan mempelajari bahan yang sudah didapatkan dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan konsultasi yang baik dengan berdiskusi secara baik untuk mendapatkan hasil yang memuaskan dan melakukan konsultasi dengan menjaga komunikasi yang baik sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis</p> <p><b>Kompeten</b></p>		
--	--	---	--	---	--	--

			Menambah pengetahuan mengenai persyaratan berkas		
			<b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan petugas loket mengenai persyaratan berkas pemohon		
		d. Mencari dan mempelajari video atau tulisan mengenai pembuatan <i>checklist</i> di <i>SpreadSheet</i>	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan		
			<b>Akuntabel</b> Mencari dan mempelajarinya dengan serius dan bertanggung jawab agar pembuat		

				<p><i>checklist</i> sesuai dengan kebenaran</p> <p><b>Kompeten</b> Menambah pengetahuan mengenai persyaratan berkas</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan google dan youtube untuk mencari cara pembuatan <i>Checklist</i></p>		
2	Membuat <i>checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas yang nanti digunakan	a. Membuat laporan <i>checklist</i> menggunakan <i>SpreadSheet</i>	Format <i>Checklist</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b></p>	Membuat <i>checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur,	Membuat <i>Checklist</i> menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

	dengan <i>SpreadSheet</i>			<p>Membuat <i>checklist</i> sesuai dengan kebenaran agar bisa dipertanggung jawabkan dan digunakan sesuai dengan kebutuhan/kebenaran</p> <p><b>Kompeten</b> Menambah wawasan mengenai penggunaan <i>SpreadSheet</i> dan memberikan yang terbaik pada format <i>checklist</i> agar sesuai kebutuhan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>SpreadSheet</i> sebagai sarana pembuatan <i>checklist</i></p>	beribawa dan sesuai peraturan	
--	------------------------------	--	--	---	-------------------------------	--

		<p>b. Menginputkan persyaratan kelengkapan berkas</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> Menginputkan persyaratan berkas ke dalam <i>checklist</i> sesuai dengan kebenaran</p> <p><b>Kompeten</b> Menambah pengetahuan mengenai persyaratan berkas dan menginput dengan serius agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>Adaptif</b></p>		
--	--	---	--	--	--

				Penggunaan <i>SpreadSheet</i> untuk menginputkan		
		c. Berkonsultasi dengan mentor mengenai laporan yang <i>checklist</i> sudah dibuat		<p><b>Berorentasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Berkonsultasi dengan mentor secara baik, bertanggung jawab dengan hasil yang diterima setelah melakukan konsultasi</p> <p><b>Kompeten</b> Memperbaiki kelasahan dalam pembuatan <i>checklist</i></p> <p><b>Harmonis</b></p>		



			<p>melakukan konsultasi dengan menjaga komunikasi yang baik sehingga tercipta hubungan yang harmonis</p> <p><b>Loyal</b> Bersikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Terbuka menerima saran dari mentor</p>		
		d. Revisi laporan sesuai hasil konsultasi bersama mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p>		

				<p><b>Akuntabel</b> Merevisi <i>checklist</i> sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor agar dipertanggung jawabkan dan digunakan sesuai dengan kebutuhan/kebenaran</p> <p><b>Kompeten</b> Menambah wawasan mengenai penggunaan <i>SpreadSheet</i></p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>SpreadSheet</i> sebagai sarana pembuatan <i>checklist</i></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>e. Sosialisasi mengenai kelengkapan berkas dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan sosialisasi dengan baik agar informasi dapat tersampaikan dengan baik</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan sosialisasi dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan sosialisasi dengan usaha yang terbaik agar informasi dapat diterima dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b> Melakukan sosialisasi melalui Instagram</p>		
--	--	---	--	--	--

3	Pembuatan buku pendaftaran berkas verifikasi diterima dengan <i>SpreadSheet</i>	a. Berkonsultasi dengan mentor hal apa saja yang harus dimasukkan dalam buku	<i>Spreadsheet</i> Buku Registrasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor  <b>Akuntabel</b> Berkonsultasi dengan mentor secara baik, bertanggung jawab dengan hasil yang diterima setelah melakukan konsultasi  <b>Kompeten</b> Mendapatkan pembelajar tentang hal apa yang harus dimasukkan/ditulis dibuku pendaftaran  <b>Harmonis</b>	Pembuatan buku pendaftaran berkas verifikasi diterima sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan	Pembuatan buku pendaftaran berkas verifikasi diterima menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya
---	---	--	---------------------------------------	---	--	--

			<p>Melakukan konsultasi yang baik dengan berdiskusi secara baik untuk mendapatkan hasil yang memuaskan</p> <p><b>Loyal</b> Bersikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Terbuka menerima saran dari mentor</p>		
		<p>b. Merancang buku pendaftaran dengan <i>SpreadSheet</i></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p>		

				<p><b>Akuntabel</b> Membuat buku pendaftaran sesuai dengan kebenaran agar bisa dipertanggung jawabkan dan digunakan sesuai dengan kebutuhan/kebenaran</p> <p><b>Kompeten</b> Memberikan yang terbaik pada buku pendaftaran agar sesuai kebutuhan</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>SpreadSheet</i> sebagai sarana pembuatan digitalisasi buku pendaftaran</p>		
		c. Berkonsultasi dengan mentor		<b>Berorientasi Pelayanan</b>		

		mengenai buku pendaftaran yang sudah dibuat		<p>Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Berkonsultasi dengan mentor secara baik, bertanggung jawab dengan hasil yang diterima setelah melakukan konsultasi</p> <p><b>Kompeten</b> Mendapatkan pembelajar tentang hal apa yang harus dimasukan/ditulis dibuku pendaftaran</p> <p><b>Harmonis</b></p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>Melakukan konsultasi yang baik dengan berdiskusi secara baik dan sopan untuk mendapatkan hasil yang memuaskan</p> <p><b>Loyal</b> Bersikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Terbuka menerima saran dari mentor</p>		
4	<p>Penerapan penggunaan <i>Checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas saat</p>	<p>a. Menerima berkas pemohon dari petugas loket</p>	<p>Berkas pemohon yang sudah diverifikasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan kemudian menerima dengan ramah dan senyum</p>	<p>Penerapan penggunaan <i>checklist</i> sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur,</p>	<p>Penerapan penggunaan <i>checklist</i> menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani,</p>



	proses verifikasi		<p><b>Akuntabel</b> Menerima dan menjaga atau menyimpan berkas dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> Bersikap ramah dan murah senyum saat menerima berkas</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membangun kerjasama dengan petugas loket agar pelayanan dapat berjalan dengan lancar</p>	beribawa dan sesuai peraturan	Profesional dan Terpercaya
		b. Melakukan verifikasi dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p>		

		<p><i>checklist</i> yang sudah dibuat</p>		<p><b>Akuntabel</b> Melakukannya dengan benar dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik agar selesai dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>checklist</i> yang telah dibuat</p>		
		<p>c. Melakukan pemeriksaan kesamaan tulisan/ketikan dalam berkas</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

			<p>Melakukannya dengan benar dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik agar selesai dengan sempurna</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>checklist</i> yang telah dibuat</p>		
		d. Menginputkan data berkas pemohon ke buku pendaftaran	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

			<p>Menginputkannya dengan benar dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik agar selesai dengan sempurna</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan buku pendaftaran yang telah dibuat</p>		
		<p>e. Berkas pemohon yang sudah diverifikasi dikembalikan lagi ke petugas loket untuk melanjutkan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat mengembalikan berkasnya</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

		ke tahap selanjutnya		<p>Mengembalikan berkas sesuai dengan berkas yang diterima sebelumnya</p> <p><b>Harmonis</b> Menyapa dan memberi salam senyuman saat mengembalikan berkas</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerjasama agar dapat terselesaikan dengan baik</p>		
5	Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon	a. Memindai berkas permohonan yang tidak ada kekurangan dan kesalahan	Hasil berkas yang sudah dipindai	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat mudah dicari kembali</p> <p><b>Akuntabel</b></p>	Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur,	Nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

			<p>Melakukannya dengan jujur dan peuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik sehingga tidak banyak kesalahan yang terjadi</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>google drive</i> sebagai wadah penyimpanan</p>	beribawa dan sesuai peraturan	
		b. Mengambil berkas yang sudah diperbaiki pemohon dari petugas loket	<p><b>Akuntabel</b> Mengambil berkas yang benar dan jujur</p> <p><b>Harmonis</b></p>		

			<p>Menyapa dengan ramah agar terjalin hubungan yang baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menjalin Kerjasama dengan petugas loket</p>		
		<p>c. Memindai berkas sudah diperbaiki yang diambil dari petugas loket</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat mudah dicari kembali</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukannya dengan jujur dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

			<p>Melakukan yang terbaik sehingga tidak banyak kesalahan yang terjadi</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>google drive</i> sebagai wadah penyimpanan</p>		
		<p>d. Mengunggah berkas yang sudah dipindai ke <i>google drive</i></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengunggah berkas yang sudah dipindai dengan baik agar mudah ditemukan</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengunggah berkas yang benar dan sesuai agar bisa dipertanggung jawabkan</p> <p><b>Kompeten</b></p>		



			<p>Melakukan yang terbaik agar selesai dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b> Memanfaatkan <i>google drive</i> sebagai wadah penyimpanan</p>		
		<p>e. Berkonsultasi dengan mentor mengenai berkas yang telah diupload</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Berkonsultasi dengan mentor secara baik, bertanggung jawab dengan hasil yang diterima setelah melakukan konsultasi</p>		

				<p><b>Kompeten</b> Mendapatkan pembelajar tentang hal apa yang harus dimasukan/ditulis dibuku pendaftaran</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan konsultasi yang baik dengan berdiskusi secara baik dan sopan untuk mendapatkan hasil yang memuaskan</p> <p><b>Loyal</b> Bersikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Terbuka menerima saran dari mentor		
6	<i>Monitoring checklist verifikasi berkas</i>	a. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang telah diverifikasi	Hasil dari evaluasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan pengecekan dengan benar dan penuh bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengecekan</p>	<i>Monitoring checklist</i> Verifikasi berkas sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan	Nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya
		b. Melakukan evaluasi penggunaan		<b>Berorientasi Pelayanan</b>		

		<p><i>checklist</i> dalam verifikasi</p>	<p>Melakukan evaluasi untuk meningkatkan penggunaan verifikasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan dengan penuh tanggung jawab dan sebenarnya</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan evaluasi dengan teliti</p>		
--	--	--	---	--	--

Tabel 2. 4 Rencana Kegiatan

//

**b. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK**

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan							
		Rencana							Jumlah
		Berorientasi	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai persyaratan kelengkapan berkas persyaratan	1	1	1	1	1		1	6
	Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan dengan <i>google</i>	1	1	1			1		4
	Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan dengan menanyakan ke petugas loket	1	1	1	1			1	5
	Mencari dan mempelajari video atau tulisan mengenai pembuatan <i>checklist</i> di <i>SpreadSheet</i>	1	1	1			1		4
2	Membuat <i>checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas yang nanti digunakan dengan <i>SpreadSheet</i>								
	Membuat laporan <i>checklist</i> menggunakan <i>SpreadSheet</i>	1	1	1			1		4
	Menginputkan persyaratan kelengkapan berkas	1	1	1			1		4
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai laporan yang <i>checklist</i> sudah dibuat	1	1	1	1	1	1		6
	Revisi laporan sesuai hasil konsultasi bersama mentor	1	1	1			1		4
	Sosialisasi mengenai kelengkapan berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	1	1	1				1	4
3	Pembuatan buku pendaftaran berkas verifikasi diterima dengan <i>SpreadSheet</i>								

	Berkonsultasi dengan mentor hal apa saja yang harus dimasukkan dalam buku	1	1	1	1	1		1	6
	Merancang buku pendaftaran dengan <i>SpreadSheet</i>	1	1	1			1		4
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai buku pendaftaran yang sudah dibuat	1	1	1	1	1		1	6
4	Penerapan penggunaan <i>Checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi								
	Menerima berkas pemohon dari petugas loket	1	1		1			1	4
	Melakukan verifikasi dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan <i>checklist</i> yang sudah dibuat	1	1	1			1		4
	Melakukan pemeriksaan kesamaan tulisan/ketikan dalam berkas	1	1	1			1		4
	Menginputkan data berkas pemohon ke buku pendaftaran	1	1	1			1		4
	Berkas pemohon yang sudah diverifikasi dikembalikan lagi ke petugas loket untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya	1	1	1	1			1	5
5	Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon								
	Memindai berkas permohonan yang tidak ada kekurangan dan kesalahan	1	1	1			1		4
	Mengambil berkas yang sudah diperbaiki pemohon dari petugas loket		1		1			1	3
	Memindai berkas yang diambil dari petugas loket	1	1	1			1		4
	Mengupload hasil berkas ke <i>google drive</i>	1	1	1			1		4
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai berkas yang telah diupload	1	1	1	1	1		1	6
6	<i>Monitoring checklist</i> verifikasi berkas								
	Melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang telah diverifikasi	1	1	1					3
	Melakukan evaluasi penggunaan <i>checklist</i> dalam verifikasi	1	1	1					3
	Jumlah	23	24	22	9	5	13	9	108

Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitasi Nilai B



















## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



*Gambar 3. 1 Role Model*

Pada kegiatan aktualisasi dan habituasi yang bertempat di Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan, maka penulis memiliki panutan dalam bekerja, beliau adalah

Nama : Asnani, S.P  
NIP : 19801211 200811 2 001  
Jabatan : Kasubag. Tata Usaha

Penulis memilih Ibu Kasubag Tata Usaha yang merupakan atasan langsung Penulis sebagai Role Model dikarenakan penulis melihat beliau sebagai salah satu panutan yang patut dijadikan panutan dalam tindakan sehari-hari di kantor dan juga di luar kantor. Beliau selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Mengembangkan pelayanan untuk masyarakat agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan dan juga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat

2. Akuntabel

Beliau selalu bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang menjadi tanggungjawab beliau dengan selalu berusaha memberikan yang terbaik dan juga melakukannya dengan integritas yang tinggi

3. Kompeten

Kemampuan beliau dalam keberhasilan menyelesaikan tugas dan masalah yang dihadapi memberikan solusi

4. Harmonis

Selalu peduli kepada pegawai yang ada di lingkungan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif

5. Loyal

Berdedikasi tinggi untuk menyelesaikan semua pekerjaan dengan baik

6. Adaptif

Proaktif dalam melakukan perubahan.

7. Kolaboratif

Ketersediaan bekerjasama yang dilakukan beliau membuat lingkungan kerja yang baik

Sikap keteladanan dari Ibu Asnani dapat juga dilihat dari sikap dan perilaku Bela Negara yang ditunjukkan seperti menggunakan baju batik setiap hari kamis yang menunjukkan nilai Cinta Tanah Air, mengerjakan tugas dan pekerjaannya dengan serius dan sepenuh hati menunjukkan nilai Kesadaran Berbangsa, ikut serta dalam kegiatan kerja bakti untuk membersihkan lingkungan kerja menunjukkan nilai Keyakinan akan Pancasila, menyisihkan waktu istirahatnya demi menyelesaikan pekerjaan dengan baik menunjukkan nilai Rela berkorban untuk bangsa dan negaramengikuti kegiatan senam yang dilaksanakan di kantor pertanahan menunjukkan nilai Kemampuan Awal Bela Negara.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1) Realisasi Kegiatan**

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada laporan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan**
  - a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai persyaratan kelengkapan berkas persyaratan**



Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan pertama ini adalah penulis berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang diperlukan untuk membuat *checklist*. Pada tahapan ini penulis mendapatkan informasi mengenai syarat kelengkapan berkas sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa bahan informasi mengenai kelengkapan persyaratan berkas.



Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan mentor

**b. Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan melalui internet**

Tahapan kegiatan kedua pada kegiatan pertama adalah penulis mencari dan mempelajari mengenai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 di *google*. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa bahan informasi mengenai kelengkapan persyaratan berkas.



- c. **Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan dengan menanyakan ke petugas loket**  
Tahapan kegiatan ketiga pada kegiatan pertama adalah penulis menanyakan ke petugas loket mengenai persyaratan kelengkapan berkas.



Gambar 3. 4 Menanyakan petugas loket mengenai persyaratan

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa bahan informasi mengenai kelengkapan persyaratan berkas.:

- d. **Mencari dan mempelajari video atau tulisan mengenai pembuatan *checklist* di SpreadSheet**

Tahapan kegiatan keempat pada kegiatan pertama adalah penulis mencari dan mengumpulakn video atau artikel mengenai tutorial pembuatan *checklistn* dan juga mengenai spreadsheet yang benar sehingga dapat selesai dengan baik. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

Harmonis, Loyal dan Adaptif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan output berupa bahan informasi mengenai kelengkapan persyaratan berkas.



Gambar 3. 6 Mencari dan mempelajari

Output dari kegiatan pertama adalah bahan persyaratan kelengkapan pelayanan pertanahan



PerKBPN-No-1-Tahun-2010-Tentang-Standard-Pelayanan-dan-Peng...

Gambar 3. 7 Bahan persyaratan kelengkapan pelayanan pertanahan

b) **Membuat *checklist* persyaratan kelengkapan berkas yang nanti digunakan dengan *SpreadSheet***

a. **Membuat laporan *checklist* menggunakan *SpreadSheet***

Tahapan pertama pada kegiatan kedua penulis membuat format persyaratan kelengkapan berkas setelah mempelajari video dan artikel yang sudah diunduh. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa *spreadsheet checklist* yang sudah diinputkan persyaratan kelengkapan berkas pelayanan pertanahan.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YjLEW6cbqNtCIK3jHdDnxAS0oIBdrGyhY6i-znp65o4/edit?usp=sharing>



Gambar 3. 9 Membuat checklist

**b. Menginputkan persyaratan kelengkapan berkas**

Tahapan kedua pada kegiatan kedua penulis menginputkan persyaratan yang sudah dikumpulkan dan dipelajari pada *spreadsheet* yang telah dibuat. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa *spreadsheet checklist* yang sudah terinputkan persyaratan kelengkapan berkas pelayanan pertanahan.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YjLEW6cbqNtCIK3jHdDnxAS0oIBdrGyhY6i-znp65o4/edit?usp=sharing>



Gambar 3. 10 Menginputkan persyaratan

**c. Berkonsultasi dengan mentor mengenai laporan yang *checklist* sudah dibuat**

Tahapan ketiga pada kegiatan kedua penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai *checklist* yang sudah dibuat, meminta saran untuk menambahkan atau menyesuaikan persyaratan. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa *spreadsheet checklist* yang sudah terinputkan persyaratan kelengkapan berkas pelayanan pertanahan

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YjLEW6cbqNtCIK3jHdDnxA50oIBdrGyhY6i-znp65o4/edit?usp=sharing>

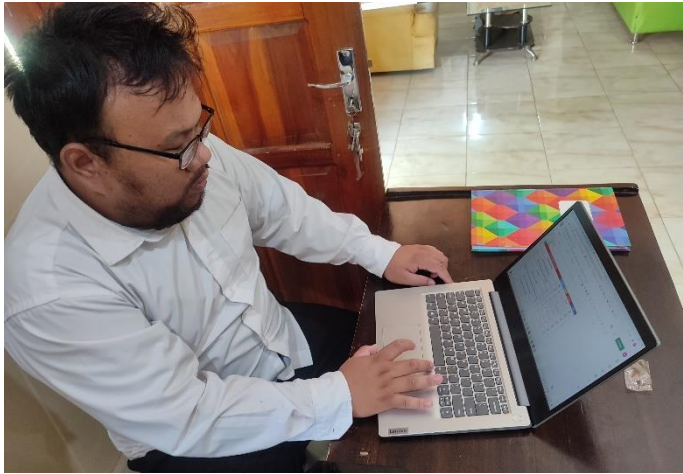


Gambar 3. 11 Konsultasi dengan mentor

**d. Revisi rancangan sesuai hasil konsultasi bersama mentor**

Tahapan keempat pada kegiatan kedua penulis merevisi form sesuai saran dan masukan dari mentor. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa *spreadsheet checklist* yang sudah terinputkan persyaratan kelengkapan berkas pelayanan pertanahan.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YjLEW6cbqNtCIK3jHdDnxA50oIBdrGyhY6i-znp65o4/edit?usp=sharing>



Gambar 3. 12 Revisi rancangan

**e. Sosialisasi mengenai kelengkapan berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan**

Tahapan kelima pada kegiatan kedua penulisan melakukan sosialisasi tentang persyaratan kelengkapan berkas pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan untuk memberitahu lebih jelas tentang persyaratan kepada masyarakat dan juga pegawai mengenai *checklist* yang telah dibuat. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa *spreadsheet checklist* yang sudah terinputkan persyaratan kelengkapan berkas pelayanan pertanahan.



Gambar 3. 14 Sosialisasi

Output dari kegiatan kedua adalah *spreadsheet checklist*

Nama Pemohon SHM Tanggal					
NO	DAFTAR KELENGKAPAN BERKAS	Ceklis	No	Kesesuaian	Ceklis
1	Formulir permohonan	<input type="checkbox"/>	1	Nama	<input type="checkbox"/>
2	Surat Kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	2	TTL	<input type="checkbox"/>
3	Fotocopy identitas pemohon/kuasa (KTP, KK)	<input type="checkbox"/>	3	Nama di AJB	<input type="checkbox"/>
4	Sertipikat asli	<input type="checkbox"/>	4	TTL di AJB	<input type="checkbox"/>
5	Akta Jual Beli dari PPAT	<input type="checkbox"/>	5	Nama KTP = KK	<input type="checkbox"/>
6	Fotocopy KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya	<input type="checkbox"/>	6	TTL KTP = KK	<input type="checkbox"/>
7	Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan	<input type="checkbox"/>	7	Cap Notaris	<input type="checkbox"/>
8	Penyerahan bukti SSB (BPHTB)	<input type="checkbox"/>			

Gambar 3. 15 Spreadsheet checklist

c) **Pembuatan buku pendaftaran berkas verifikasi diterima dengan *SpreadSheet***

a. **Berkonsultasi dengan mentor hal apa saja yang harus dimasukkan dalam buku**

Tahapan pertama pada kegiatan ketiga penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai data-data apa saja yang diinputkan ke dalam buku pendaftaran. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa buku pendaftaran *spreadsheet*



Gambar 3. 16 Konsultasi dengan mentor

**b. Merancang buku pendaftaran dengan SpreadSheet**

Tahapan kedua pada kegiatan ketiga penulis mulai membuat buku pendaftaran dengan *spreadsheet* setelah mempelajari video tutorial yang telah diunduh. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa buku pendaftaran *spreadsheet*



Gambar 3. 17 Merancang buku pendaftaran

**c. Berkonsultasi dengan mentor mengenai buku pendaftaran yang sudah dibuat**

Tahapan ketiga pada kegiatan ketiga penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai buku pendaftaran yang sudah dibuat. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa buku pendaftaran *spreadsheet*.

Output dari kegiatan ketiga adalah *spreadsheet* buku pendaftaran

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ymGen8zltMvSbVV0hWSiq7Z5mktNJ5iCylurk6--Hs/edit?usp=sharing>





Gambar 3. 18 Konsultasi dengan mentor

NO	NAMA PEMEGANG HAK	NAMA PERALIHAN HAK	JENIS LAYANAN	NO. SHM/HGB/HGU	DESA/KEC	LUAS	TANGGAL MASUK	NOTARIS/PERORANGAN	KETERANGAN
1	Mansur	widodo	Jual-Beli	2017	lalowiu	3.097	2 Nov 2022	LOKET	
2	Masruddin	Farolly	Jual-Beli	796	Punggaluku	6.436	2 Nov 2022	LOKET	
3	Muhamad Saing	La Use Urbanus	Jual-Beli	2429	Puosu Jaya	360	2 Nov	LOKET	
4	Nasra	Nasra	Jual-Beli	9	Lombuea	3.375	2 Nov 2022	LOKET	TTL Ser dan KTP beda
5	Anipah	Anipah	Pemecahan	7	Bomba-bomba	5000	2 Nov 2022	LOKET	/?
6	A Hardiana	A Hardiana	NIB	264	Watubohoti	20/000	2 Nov 2022	Not Lola	
7	Muhartini	Muhartini	NC	612	Punggaluku	188	2 Nov 2022	NNURMIATI	TTL ser dan ktp beda
8	Daeng Bantang	Daeng Bantang	NC	45	Torobulu	491	2 Nov 2022	Not Lola	
9	Sufianti	Sufianti	NC	466	Asembu Mulya	2500	2 Nov 2022	Net Lola	Nama, TTL berbeda KTP
10	Jamingan	Jamingan	NC	152	Matawoli	7.716	2 Nov 2022	Not Lola	
11	Satjo	Satjo	NC	746	Andoolo	10000	2 Nov 2022	Not Loa	
12	La kuti	Lakuti	Pemisahan	2442	Pousu	3617	7 Nov 2022	Loket	Akta Kematian capil
13	Gurun luh kasih	I ketut warta	Waris	135	Jati bali	2500	7 Nov 2022	Loket	Penetapan pengadilan
14	Faisal	I wayan Abdi	Jual-Beli	1073	Amotowo	18870	8 Nov 2022	Loket	
15	Ahmad mualis nuryadi	Ahmad mualis nuryadi	Roya	761	Puosu Jaya	103	8 Nov 2022	Loket	Cap dari desa
16	Kusman	Suha, Hermanto	Waris	337	Punggaluku	978	8 Nov 2022	Loket	
17	PT Anugrah Sultra M	Ali Akbar	Jual-Beli	1064	Kota Bangun	91	9 Nov 2022	Not Istianah	
18	PT Serril Doba K	Faisal	Jual-Beli	760	Ranomeeto	110	9 Nov 2022	Not Nurmiati Laga	
19	DT I atenni Iava D	Harlin	Jual-Beli	760	Ranomeeto	104	9 Nov 2022	Not Nurmiati Laga	

Gambar 3. 19 Buku pendaftaran

**d) Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi**

**a. Menerima berkas pemohon dari petugas loket**

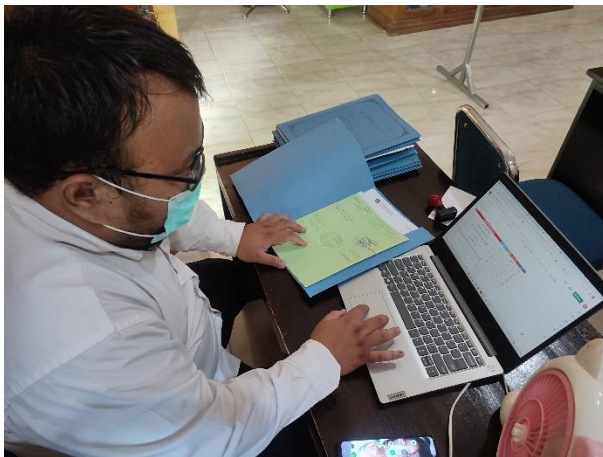
Tahapan pertama pada kegiatan keempat penulis menerima berkas pemohon dari petugas loket untuk dilakukan proses verifikasi. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa berkas yang sudah terverifikasi.



Gambar 3. 21 Menerima berkas

**b. Melakukan verifikasi dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan *checklist* yang sudah dibuat**

Tahapan kedua pada kegiatan keempat penulis melakukan verifikasi pada berkas pemohon dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan *checklist* yang telah dibuat. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa berkas yang sudah terverifikasi



Gambar 3. 22 Verifikasi kelengkapan berkas

**c. Melakukan pemeriksaan kesamaan tulisan/ketikan dalam berkas**

Tahapan ketiga pada kegiatan keempat penulis melakukan pemeriksaan ketikan atau penulisan pada berkas pemohon seperti penulisan nama di KTP, KK sertipikat dan sebagainya. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa berkas yang sudah terverifikasi.



Gambar 3. 24 Melakukan verifikasi

**d. Menginputkan data berkas pemohon ke buku pendaftaran**

Tahapan keempat pada kegiatan keempat penulis menginputkan data berkas pemohon yang sudah diverifikasi ke buku pendaftaran. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa berkas yang sudah terverifikasi.



Gambar 3. 25 Menginputkan ke buku pendaftaran

**e. Berkas pemohon yang sudah diverifikasi dikembalikan lagi ke petugas loket untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya**

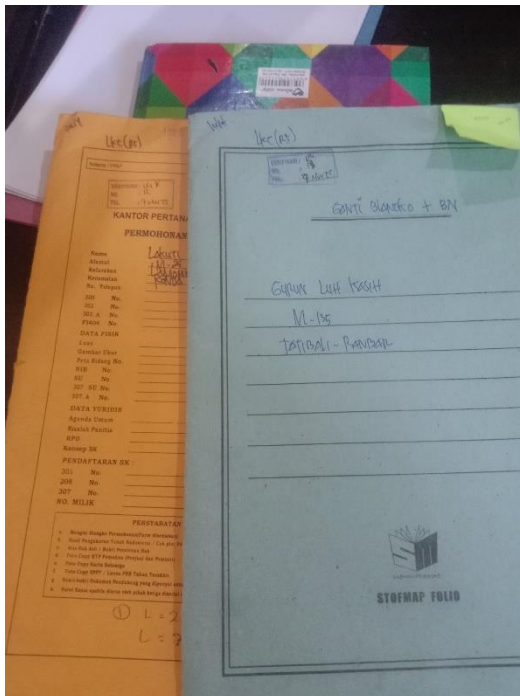
Tahapan kelima pada kegiatan keempat penulis mengembalikan berkas yang sudah diverifikasi dan juga diinputkan di buku pendaftaran. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.

Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa berkas yang sudah terverifikasi.



Gambar 3. 26 Mengembalikan berkas

*Output* dari kegiatan 4 (empat) ini adalah berkas yang sudah terverifikasi



Gambar 3. 27 Berkas yang telah terverifikasi

**e) Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon**

**a. Memindai berkas permohonan yang tidak ada kekurangan dan kesalahan**

Tahapan pertama pada kegiatan kelima penulis memindai berkas pemohonan yang sudah diverifikasi dan tidak ada kesalahan atau

kekurangan. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa hasil memindai berkas pemohon.



Gambar 3. 28 Memindai berkas

**b. Mengambil berkas yang sudah diperbaiki pemohon dari petugas loket**

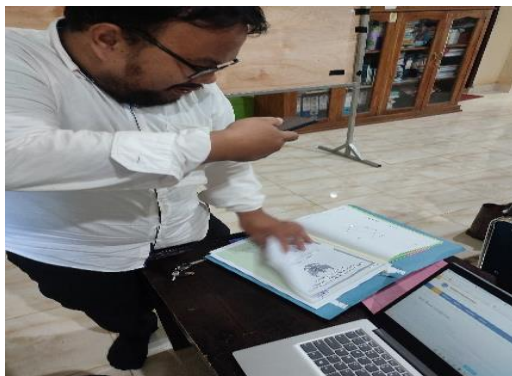
Tahapan kedua pada kegiatan kelima penulis mengambil berkas kekurangan atau ada kesalahan yang sudah diperbaiki oleh pemohon di petugas loket. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa hasil memindai berkas pemohon.



Gambar 3. 29 Mengambil berkas

**c. Memindai berkas yang diambil dari petugas loket**

Tahapan ketiga pada kegiatan kelima penulis memindai berkas yang sudah diperbaiki oleh pemohon. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa hasil memindai berkas pemohon.



Gambar 3. 30 Meminda berkas

**d. Mengupload hasil berkas ke google drive**

Tahapan keempat pada kegiatan kelima penulis mengupload hasil berkas yang sudah dipindai. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa hasil memindai berkas pemohon.



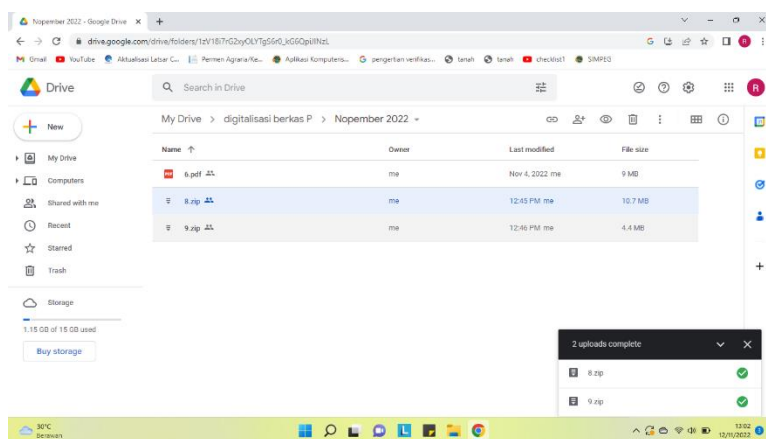
Gambar 3. 31 Mengupload berkas

- e. **Berkonsultasi dengan mentor mengenai berkas yang telah diupload**
- Tahapan kelima pada kegiatan kelima penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang sudah dilakukan. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa hasil memindai berkas pemohon.



Gambar 3. 32 Berkonsultasi dengan mentor

Output dari kegiatan 5 (lima) adalah hasil memindai berkas pemohon



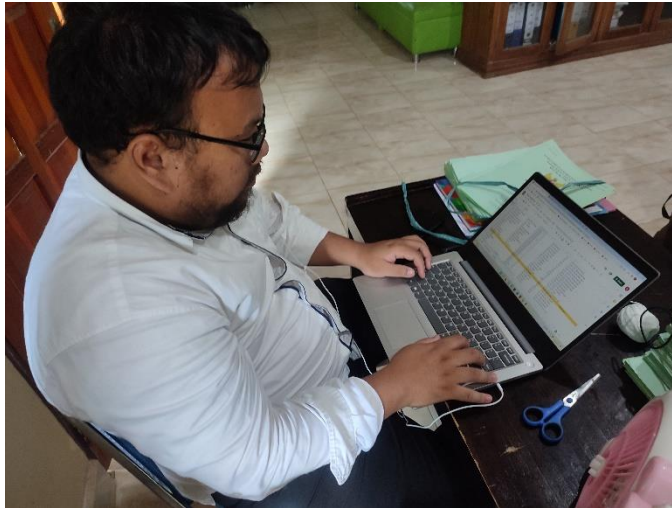
Gambar 3. 33 Hasil memindai

- f) **Monitoring checklist verifikasi berkas**

- a. **Melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang telah diverifikasi**

Tahapan pertama pada kegiatan keenam penulis melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang telah diverifikasi yang sudah diinputkan ke Buku Pendaftaran. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan

BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Loyal. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa hasil dari evaluasi



Gambar 3. 34 Melakukan pemeriksaan

**b. Melakukan evaluasi penggunaan *checklist* dalam verifikasi**

Tahapan kedua pada kegiatan keenam penulis melakukan evaluasi penggunaan *checklist* dalam proses verifikasi pada berkas pemohon pelayanan pertanahan dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan *checklist* yang telah dibuat. Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Harmonis,. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output* berupa hasil evaluasi.



Gambar 3. 35 Melakukan pemeriksaan



Output dari kegiatan 6 (enam) adalah hasil evaluasi

Laporan Evaluasi Keberhasilan Checklist

- Dari 121 berkas yang telah diverifikasi terdapat 14 berkas yang terdapat kekurangan atau kesalahan dalam pengetikan

Focus

Gambar 3. 36 Hasil evaluasi

2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II, Visi Misi Organisasi dan Nilai Organisasi

Kegiatan aktualisasi yang direalisasikan penulis pada masa habituasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Serta diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi – misi nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Adapun realisasi tahapan kegiatan aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan sebagai berikut

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Konstruksi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguat Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai persyaratan kelengkapan berkas persyaratan	Bahan daftar persyaratan	<b>Berorentasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor  <b>Akuntabel</b> Berkonsultasi dengan mentor secara baik,	Kegiatan pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur,	Kegiatan pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani,

			<p>bertanggung jawab dengan hasil yang diterima setelah melakukan konsultasi</p> <p><b>Kompeten</b> Mendapatkan lebih banyak pengetahuan tentang persyaratan kelengkapan berkas</p> <p><b>Loyal</b> Bersikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan konsultasi yang baik dengan berdiskusi secara baik untuk</p>	beribawa dan sesuai peraturan	Profesional dan Terpercaya
--	--	--	---	-------------------------------	----------------------------

				<p>mendapatkan hasil yang memuaskan</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Konsultasi dengan mentor membuat penulis menjadi lebih mudah paham mengenai persyaratan berkas, sehingga mempermudah membuat <i>checklist</i></p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kegiatan konsultasi ini menghasilkan data persyaratan yang disusun antara penulis dan atasan. Data tersebut digunakan untuk digitalisasi <i>checklist</i></p>		
		<p>b. Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan melalui <i>google</i></p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencari dan mempelajari bahan yang sudah didapatkan dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

				<p>Menambah pengetahuan mengenai persyaratan berkas setelah membaca</p> <p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

			Menggunakan google untuk mencari bahan		
		c. Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan dengan menanyakan ke petugas loket	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan,</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencari dan mempelajari bahan yang sudah didapatkan dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan konsultasi yang baik dengan berdiskusi secara baik untuk mendapatkan hasil yang memuaskan dan melakukan konsultasi dengan menjaga komunikasi</p>		

			<p>yang baik sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis</p> <p><b>Kompeten</b> Menambah pengetahuan mengenai persyaratan berkas</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan petugas loket mengenai persyaratan berkas pemohon</p>		
--	--	--	--	--	--



		<p>d. Mencari dan mempelajari video atau tulisan mengenai pembuatan <i>checklist</i> di <i>SpreadSheet</i></p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> Mencari dan mempelajarinya dengan serius dan bertanggung jawab agar pembuat <i>checklist</i> sesuai dengan kebenaran</p> <p><b>Kompeten</b> Menambah pengetahuan mengenai persyaratan berkas</p> <p><b>Harmonis</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kegiatan dilakukan dengan tidak membuaat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan google dan youtube untuk mencari cara pembuatan <i>Checklist</i></p>		
2	Membuat <i>checklist</i> persyaratan	a. Membuat laporan <i>checklist</i>	Format <i>Checklist</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat</p>	Membuat <i>checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas sesuai dengan misi	Membuat <i>Checklist</i> menguatkan nilai

	kelengkapan berkas yang nanti digunakan dengan <i>SpreadSheet</i>	menggunakan <i>SpreadSheet</i>		<p>meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> Membuat <i>checklist</i> sesuai dengan kebenaran agar bisa dipertanggung jawabkan dan digunakan sesuai dengan kebutuhan/kebenaran</p> <p><b>Kompeten</b> Menambah wawasan mengenai penggunaan <i>SpreadSheet</i> dan memberikan yang terbaik pada format <i>checklist</i> agar sesuai kebutuhan</p> <p><b>Harmonis</b></p>	kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan	capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya
--	---	--------------------------------	--	---	---	---

			<p>Kegiatan dilakukan dengan tidak membuaat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>SpreadSheet</i> sebagai sarana pembuatan <i>checklist</i></p>		
		b. Menginputkan persyaratan kelengkapan berkas	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat</p>		

				<p>meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> Menginputkan persyaratan berkas ke dalam <i>checklist</i> sesuai dengan kebenaran</p> <p><b>Kompeten</b> Menambah pengetahuan mengenai persyaratan berkas dan menginput dengan serius agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Penggunaan <i>SpreadSheet</i> untuk menginputkan</p>		
		c. Berkonsultasi dengan mentor mengenai laporan yang <i>checklist</i> sudah dibuat		<p><b>Berorentasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

				<p>Berkonsultasi dengan mentor secara baik, bertanggung jawab dengan hasil yang diterima setelah melakukan konsultasi</p> <p><b>Kompeten</b> Memperbaiki kelasahan dalam pembuatan <i>checklist</i></p> <p><b>Harmonis</b> melakukan konsultasi dengan menjaga komunikasi yang baik sehingga tercipta hubungan yang harmonis</p> <p><b>Loyal</b> Bersikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b> Terbuka menerima saran dari mentor</p>		
		<p>d. Revisi laporan sesuai hasil konsultasi bersama mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> Merevisi <i>checklist</i> sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor agar dipertanggung jawabkan dan digunakan sesuai dengan kebutuhan/kebenaran</p> <p><b>Kompeten</b></p>		



				<p>Menambah wawasan mengenai penggunaan <i>SpreadSheet</i></p> <p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Menggunakan <i>SpreadSheet</i> sebagai sarana pembuatan <i>checklist</i>		
		e. Sosialisasi mengenai kelengkapan berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan		<p><b>Berorentasi Pelayanan</b> Melakukan sosialisasi dengan baik agar informasi dapat tersampaikan dengan baik</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan sosialisasi dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan sosialisasi dengan usaha yang terbaik agar informasi dapat diterima dengan baik</p> <p><b>Harmonis</b></p>		

				<p>Melakukan sosialisasi dengan sikap ramah dan menggunakan Bahasa yang baik</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Melakukan sosialisasi melalui Instagram</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membangun Kerjasama dengan petugas loket melalui sosialisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	Pembuatan buku pendaftaran berkas verifikasi diterima dengan <i>SpreadSheet</i>	a. Berkonsultasi dengan mentor hal apa saja yang harus dimasukan dalam buku	<i>Spreadsheet</i> Buku Registrasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor  <b>Akuntabel</b> Berkonsultasi dengan mentor secara baik, bertanggung jawab dengan hasil yang diterima setelah melakukan konsultasi  <b>Kompeten</b> Mendapatkan pembelajar tentang hal apa yang harus dimasukan/ditulis dibuku pendaftaran  <b>Harmonis</b>	Pembuatan buku pendaftaran berkas verifikasi diterima sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan	Pembuatan buku pendaftaran berkas verifikasi diterima menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya
---	---	---	---------------------------------------	--	--	--

			<p>Melakukan konsultasi yang baik dengan berdiskusi secara baik untuk mendapatkan hasil yang memuaskan</p> <p><b>Loyal</b> Bersikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Terbuka menerima saran dari mentor</p>		
		<p>b. Merancang buku pendaftaran dengan <i>SpreadSheet</i></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

			<p>Membuat buku pendaftaran sesuai dengan kebenaran agar bisa dipertanggung jawabkan dan digunakan sesuai dengan kebutuhan/kebenaran</p> <p><b>Kompeten</b> Memberikan yang terbaik pada buku pendaftaran agar sesuai kebutuhan</p> <p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>SpreadSheet</i> sebagai sarana pembuatan digitalisasi buku pendaftaran</p>		
		<p>c. Berkonsultasi dengan mentor mengenai buku pendaftaran yang sudah dibuat</p>	<p><b>Berorentasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Berkonsultasi dengan mentor secara baik, bertanggung jawab dengan</p>		

				<p>hasil yang diterima setelah melakukan konsultasi</p> <p><b>Kompeten</b> Mendapatkan pembelajar tentang hal apa yang harus dimasukan/ditulis dibuku pendaftaran</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan konsultasi yang baik dengan berdiskusi secara baik dan sopan untuk mendapatkan hasil yang memuaskan</p> <p><b>Loyal</b> Bersikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<b>Kolaboratif</b> Terbuka menerima saran dari mentor		
4	Penerapan penggunaan <i>Checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi	a. Menerima berkas pemohon dari petugas loket	Berkas pemohon yang sudah diverifikasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan kemudian menerima dengan ramah dan senyum  <b>Akuntabel</b> Menerima dan menjaga atau menyimpan berkas dengan bertanggung jawab  <b>Harmonis</b> Bersikap ramah dan murah senyum saat menerima berkas  <b>Loyal</b>	Penerapan penggunaan <i>checklist</i> sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan	Penerapan penggunaan <i>checklist</i> menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

			<p>Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membangun kerjasama dengan petugas loket agar pelayanan dapat berjalan dengan lancar</p>		
		<p>b. Melakukan verifikasi dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan <i>checklist</i> yang sudah dibuat</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukannya dengan benar dan bertanggung jawab</p>		

				<p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik agar selesai dengan baik</p> <p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Menggunakan <i>checklist</i> yang telah dibuat		
		c. Melakukan pemeriksaan kesamaan tulisan/ketikan dalam berkas		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukannya dengan benar dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik agar selesai dengan sempurna</p> <p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuat gaduh</p>		

			<p>ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>checklist</i> yang telah dibuat</p>		
		d. Menginputkan data berkas pemohon ke buku pendaftaran	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p>		

				<p><b>Akuntabel</b> Menginputkannya dengan benar dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik agar selesai dengan sempurna</p> <p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan buku pendaftaran yang telah dibuat</p>		
		<p>e. Berkas pemohon yang sudah diverifikasi dikembalikan lagi ke petugas loket untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat mengembalikan berkasnya</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengembalikan berkas sesuai dengan berkas yang diterima sebelumnya</p> <p><b>Harmonis</b></p>		

				<p>Menyapa dan memberi salam senyuman saat mengembalikan berkas</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerjasama agar dapat terselesaikan dengan baik</p>		
5	Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon	a. Memindai berkas permohonan yang tidak ada kekurangan dan kesalahan	Hasil berkas yang sudah dipindai	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat mudah dicari kembali</p> <p><b>Akuntabel</b></p>	Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur,	Nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya



			<p>Melakukannya dengan jujur dan peuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik sehingga tidak banyak kesalahan yang terjadi</p> <p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuaat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat</p>	beribawa dan sesuai peraturan	
--	--	--	--	-------------------------------	--

			<p>menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>google drive</i> sebagai wadah penyimpanan</p>		
		<p>b. Mengambil berkas yang sudah diperbaiki pemohon dari petugas loket</p>	<p><b>Akuntabel</b> Mengambil berkas yang benar dan jujur</p> <p><b>Harmonis</b> Menyapa dengan ramah agar terjalin hubungan yang baik</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat</p>		

				<p>menjaga citra nama baik instansi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menjalin Kerjasama dengan petugas loket</p>		
		<p>c. Memindai berkas sudah diperbaiki yang diambil dari petugas loket</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat mudah dicari kembali</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukannya dengan jujur dan peuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik sehingga tidak banyak kesalahan yang terjadi</p>		

				<p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan <i>google drive</i> sebagai wadah penyimpanan</p>		
		d. Mengunggah berkas yang sudah		<b>Berorientasi Pelayanan</b>		

		dipindai ke <i>google drive</i>		<p>Mengunggah berkas yang sudah dipindai dengan baik agar mudah ditemukan</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengunggah berkas yang benar dan sesuai agar bisa dipertanggung jawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik agar selesai dengan baik</p> <p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif</p>		
--	--	---------------------------------	--	--	--	--

			<p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif</b> Memanfaatkan <i>google drive</i> sebagai wadah penyimpanan</p>		
		e. Berkonsultasi dengan mentor mengenai berkas yang telah diupload	<p><b>Berorentasi Pelayanan</b> Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Berkonsultasi dengan mentor secara baik, bertanggung jawab dengan</p>		

			<p>hasil yang diterima setelah melakukan konsultasi</p> <p><b>Kompeten</b> Mendapatkan pembelajar tentang hal apa yang harus dimasukan/ditulis dibuku pendaftaran</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan konsultasi yang baik dengan berdiskusi secara baik dan sopan untuk mendapatkan hasil yang memuaskan</p> <p><b>Loyal</b> Bersikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b> Terbuka menerima saran dari mentor</p>		
6	<p><i>Monitoring checklist</i> verifikasi berkas</p>	<p>a. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang telah diverifikasi</p>	<p>Hasil dari evaluasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukannya dengan benar agar dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan pengecekan dengan benar dan penuh bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan yang terbaik sehingga tidak terjadi kesalahan dalam Pengecekan</p> <p><b>Harmonis</b></p>	<p><i>Monitoring checklist</i> Verifikasi berkas sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan</p>	<p>Nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>



				Kegiatan dilakukan dengan tidak membuaat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif		
		b. Melakukan evaluasi penggunaan <i>checklist</i> dalam verifikasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan evaluasi untuk meningkatkan penggunaan verifikasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan dengan penuh tanggung jawab dan sebenarnya</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan evaluasi dengan teliti</p>		

				<p><b>Harmonis</b> Kegiatan dilakukan dengan tidak membuat gaduh ruang kerja. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan dilakukan dengan berdedikasi tinggi agar hasilnya baik dan dapat menjaga citra nama baik instansi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3. 1 Kegiatan aktualisasi yang direalisasikan

Adapun rekapitulasi penerapan nilai – nilai BerAKHLAK pada saat sebelum maupun sesudah Kegiatan Aktualisasi Pada Masa Habitiasi, yakni sebagai berikut:

## Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitasi BerAKHLAK

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan															
		Rencana							Aktualisasi								
		BP	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	BP	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan																
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai persyaratan kelengkapan berkas persyaratan	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan dengan <i>google</i>	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
	Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan dengan menanyakan ke petugas loket	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1	1		1	6
	Mencari dan mempelajari video atau tulisan mengenai pembuatan <i>checklist</i> di <i>SpreadSheet</i>	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
2	Membuat <i>checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas yang nanti digunakan dengan <i>SpreadSheet</i>																
	Membuat laporan <i>checklist</i> menggunakan <i>SpreadSheet</i>	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
	Menginputkan persyaratan kelengkapan berkas	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai laporan yang <i>checklist</i> sudah dibuat	1	1	1	1	1	1		6	1	1	1	1	1		1	6
	Revisi laporan sesuai hasil konsultasi bersama mentor	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
	Sosialisasi mengenai kelengkapan berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	1	1	1				1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan buku pendaftaran berkas verifikasi diterima dengan <i>SpreadSheet</i>																
	Berkonsultasi dengan mentor hal apa saja yang harus dimasukkan dalam buku	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	Merancang buku pendaftaran dengan <i>SpreadSheet</i>	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6

	Berkonsultasi dengan mentor mengenai buku pendaftaran yang sudah dibuat	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
4	Penerapan penggunaan <i>Checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi																
	Menerima berkas pemohon dari petugas loket	1	1		1			1	4	1	1		1	1		1	5
	Melakukan verifikasi dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan <i>checklist</i> yang sudah dibuat	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
	Melakukan pemeriksaan kesamaan tulisan/ketikan dalam berkas	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
	Menginputkan data berkas pemohon ke buku pendaftaran	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
	Berkas pemohon yang sudah diverifikasi dikembalikan lagi ke petugas loket untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya	1	1	1	1			1	5	1	1		1	1		1	5
5	Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon																
	Memindai berkas permohonan yang tidak ada kekurangan dan kesalahan	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
	Mengambil berkas yang sudah diperbaiki pemohon dari petugas loket		1		1			1	3	1	1		1	1		1	5
	Memindai berkas yang diambil dari petugas loket	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
	Mengupload hasil berkas ke <i>google drive</i>	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1		6
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai berkas yang telah diupload	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
6	Monitoring <i>checklist</i> verifikasi berkas																
	Melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang telah diverifikasi	1	1	1					3	1	1	1	1	1			5
	Melakukan evaluasi penggunaan <i>checklist</i> dalam verifikasi	1	1	1					3	1	1	1	1	1			5
	Jumlah	23	24	22	9	5	13	9	108	24	24	22	24	24	14	9	141

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Rencana



### 3) Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama pelatihan dasar CPNS dengan judul Optimalisasi Pemeriksaan Berkas Pelayanan Pertanahan dengan Mendigitalisasi *Checklist* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe

Selatan diharapkan mampu memberi manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi dua, yaitu:

#### 1. Manfaat bagi penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sehingga dapat menerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari, kegiatan aktualisasi juga menambah pengetahuan penulis mengenai kelengkapan berkas yang menjadi syarat pelayanan pertanahan dan juga membantu saat proses verifikasi berkas.

#### 2. Manfaat bagi unit kerja

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi unit kerja yaitu memberikan kemudahan informasi kepada verifikator terkait dalam memverifikasi kelengkapan berkas pelayanan pertanahan dan juga mempermudah saat melakukan verifikasi.

#### 3. Manfaat bagi pemohon

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi pemohon yaitu kegiatan proses pemeriksaan berkas menjadi lebih baik dan mengurangi kesalahan yang dapat terjadi sehingga proses pelayanan lebih baik lagi

#### 4. Manfaat bagi pimpinan

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi pimpinan yaitu mempermudah untuk mencari data atau berkas pemohon yang telah diverifikasi

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung

#### a) Dukungan dan arahan dari mentor

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

- b) Dukungan dan arahan dari *coach*  
Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran *coach* dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. *Coach* turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.
- c) Rekan kerja yang baik.  
Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan member informasi kepada penulis. Rekan kerja turut serta membantu jalannya kegiatan aktualisasi.
- d) Lingkungan kerja yang baik  
Lingkungan kerja yang baik menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dengan rekan kerja yang sangat mendukung penyelesaian kegiatan aktualisasi.
- e) Ketersediaan dan prasarana  
Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah laptop dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

## 2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dari kegiatan aktualisasi ini adalah pengetahuan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi yang masih kurang dan dalam proses pembelajaran. Solusinya yaitu memanfaatkan informasi-informasi yang didapat dengan semaksimal mungkin dan siap untuk menerima masukan. Dalam membagi waktu antara menyusun laporan aktualisasi dengan pekerjaan yang ada di kantor. Solusinya seperti menyusun laporan aktualisasi di malam hari setelah pulang kerja dan di hari libur Sabtu dan Minggu.

#### D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN:

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Membuat postingan di Instagram tentang persyaratan kelengkapan berkas pelayanan pertanahan dengan cara membuat QR code	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<i>Checklist</i> yang telah ada dibuat QR code. (Berorientasi Pelayanan )  Membuat desain gambar dan kalimat yang nanti digunakan dalam postingan Instagram (Akuntabel, Kompeten)  Berkonsultasi dengan mentor atas desain gambar dan kalimat yang nanti akan digunakan( Harmonis, Loyal)  Meminta bantuan kepada yang memegang akun



			Instagram untuk memposting apa yang telah penulis buat (Adaptif, Kolaboratif)
<b>Jangka Menengah</b>			
1	Membuat <i>checklist</i> pelayanan pertanahan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<p>Mempelajari persyaratan pelayanan pertanahan yang akan dibuat <i>checklistnya</i> (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</p> <p>Mercang <i>checklist</i> pelayanan pertanahan (Kompeten, Harmonis)</p> <p>Menginputkan persyaratan pelayanan pertanahan (Loyal, adaptif)</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor (Kolaboratif)</p>
<b>Jangka Panjang</b>			
1	Membuat <i>checklist</i> pelayanan pertanahan	Berorientasi Pelayanan	Mempelajari persyaratan

		<p>Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>elayanan pertanahan yang akan dibuat <i>checklistnya</i> (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</p> <p>Mercang <i>checklist</i> pelayanan pertanahan (Kompeten, Harmonis)</p> <p>Menginputkan persyaratan pelayanan pertanahan (Loyal, adaptif)</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor (Kolaboratif)</p>
2	Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan/membuat tim digitalisasi berkas	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>Mengusulkan pembentukan tim kepada rekan lainnta (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</p> <p>Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan yang sudah diverifikasi (Kompeten, Harmonis)</p>

			Mengumpulkan berkas yang terdigitalisasikan kemudian diupload (Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
--	--	--	--

Tabel 3. 3 Tindak lanjut

Mengetahui



Asnani, S.P

NIP. 19801211 200811 2 001

Penulis



Ryan Febryanto Hermawan, A.Md

NIP. 19930201 202204 1 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan aktualisasi yaitu: kegiatan aktualisasi menghasilkan *output* berupa digitalisasi *checklist* dan buku pendaftaran dengan memanfaatkan *google spreadsheet*. Kegiatan tersebut dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, Memanfaatkan teknologi informasi untuk membuat *checklist* dan buku penerapan sebagai penerapan *Smart ASN*

#### **B. Rekomendasi**

Penggunaan atau penerapan *checklist* dan buku pendaftaran dapat terus berlanjut sehingga dapat mempermudah verifikator saat proses verifikasi dan juga saat mencari berkas yang telah diverifikasi. Berharap kedepannya proses digitalisasi berkas pemohon bukan hanya dilakukan oleh verifikator saja melainkan pihak lainnya. Diusulkan pembiayaan layanan *google drive*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arti Verifikasi adalah Pemeriksaan Tentang Kebenaran Laporan, Kenali Tujuannya.* (2021, Nopember 21). Retrieved from hot.liputan6: <https://hot.liputan6.com/read/4701869/arti-verifikasi-adalah-pemeriksaan-tentang-kebenaran-laporan-kenali-tujuannya>
- PERATURAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL .* (2021). Retrieved from <https://ppid.lan.go.id:https://ppid.lan.go.id/wp-content/uploads/2021/02/17.-Peraturan-Lembaga-Administrasi-Negara-Nomor-1-Tahun-2021-tentang-Pelatihan-Dasar-Calon-Pegawai-Negeri-Sipil.pdf>
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.* (2019). Retrieved from <https://paralegal.id:https://paralegal.id/peraturan/peraturan-menteri-agraria-dan-tata-ruang-kepala-badan-pertanahan-nasional-nomor-14-tahun-2019/>
- SISTEM VERIFIKASI BERKAS DAN PEMBERIAN NRBU UNTUK BAGIAN BADAN PELAKSANA LEMBAGA PENYEDIA JASA KONSTRUKSI BERBASIS WEB DENGAN PHP MYSQL.* (2020). *Jurnal Begawe Teknologi Informasi, Vol. 1, No. 1, September 2020, 1.*
- UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK.* (2009). Retrieved from <https://jdih.go.id/:https://jdih.go.id/files/4/2009uu025.pdf>
- Visi, Misi, & Moto.* (n.d.). Retrieved from <kab-konaweselatan.atrbpn.go.id:https://kab-konaweselatan.atrbpn.go.id/menu/detail/15415/visi-misi--moto>




**Ryan Febryanto Hermawan.** Lahir di Subang pada tanggal 01 Oktober 1993. Penulis adalah anak ke-1 dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Uteng Hermawan dan Ibu Adriana Praptiningsih Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan. Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Balebat Pusakaratu, kemudian melanjutkan sekolah di SMP Bunda Maria, lalu lanjut ke SMA Negeri 1 Pamanukan dan menyelesaikannya pada tahun 2010. Setelah

menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Diploma di Politeknik Negeri Subang Jurusan Manajemen Informatika dengan Program Studi Sistem Informasi dan menyelesaikannya di tahun 2017.

# LAMPIRAN

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**


Nama : Ryan Febryanto Hermawan, A.md  
 NIP : 199302012022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan  
 Jabatan : VerifikatorBerkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *Checklist*  
 Gagasan : Mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas  
 Kegiatan 1 : Pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai persyaratan kelengkapan berkas persyarata</li> <li>• Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan dengan <i>google</i></li> <li>• Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan dengan menanyakan ke petugas loket</li> <li>• Mencari dan mempelajari video atau tulisan mengenai pembuatan <i>checklist</i> di <i>SpreadSheet</i></li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahah Isu                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan informasi mengenai kelengkapan persyaratan berkas.</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> </ul> </li> </ul>	Selesai	




<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> <p>✓ Penguat Nilai Organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat checklist persyaratan kelengkapan berkas yang nanti digunakan dengan *SpreadSheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rancangan <i>checklist</i> menggunakan <i>Spreadsheet</i></li> <li>• Menginputkan persyaratan kelengkapan berkas</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan yang <i>checklist</i> sudah dibuat</li> </ul>	Selesai	

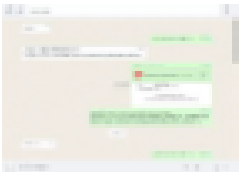
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi rancangan sesuai hasil konsultasi bersama mentor</li> <li>• Sosialisasi mengenai kelengkapan berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan</li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Spreadsheet checklist</i></li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat checklist persyaratan kelengkapan berkas yang nanti digunakan dengan <i>SpreadSheet</i> sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> </li> <li>✓ Penguat Nilai Organisasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat checklist persyaratan kelengkapan berkas yang nanti digunakan dengan <i>SpreadSheet</i> menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan buku pendaftaran verifikasi diterima dengan *spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan mentor hal apa saja yang harus dimasukkan dalam buku</li> <li>• Merancang buku pendaftaran dengan <i>SpreadSheet</i> Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai buku pendaftaran yang sudah dibuat</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku pendaftaran <i>spreadsheet</i></li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan buku pendaftaran verifikasi diterima dengan <i>spreadsheet</i> sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> </li> <li>✓ Penguat Nilai Organisasi.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan buku pendaftaran verifikasi diterima dengan <i>spreadsheet</i> menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Tambahkan nama desa/kecamatan dan nama pemohon</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

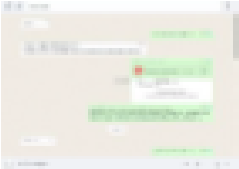
**Nama** : Ryan Febryanto Hermawan, A.md  
**NIP** : 199302012022041002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan  
**Jabatan** : VerifikatorBerkas Pemohonan Hak  
**Isv** : Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *Checklist*  
**Gagasan** : Mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas  
**Kegiatan 1** : Pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai persyaratan kelengkapan berkas peryarata</li> <li>• Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan dengan <i>google</i></li> <li>• Mencari dan mempelajari bahan mengenai persyaratan kelengkapan berkas pelayanan dengan menanyakan ke petugas loket</li> <li>• Mencari dan mempelajari video atau tulisan mengenai pembuatan <i>checklist</i> di <i>SpreadSheet</i></li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecabah Isv</p>	<p>Jika ada kendala dalam pelaksanaan kegiatan mohon diuraikan beserta solusinya</p>	<p>Jumat, 28 Oktober 2022</p> 

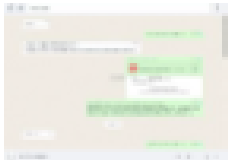
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan informasi mengenai kelengkapan persyaratan berkas.</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> </li> <li>✓ Penguat Nilai Organisasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengumpulan bahan terkait persyaratan kelengkapan berkas pelayanan menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat checklist persyaratan kelengkapan berkas yang nanti digunakan dengan *SpreadSheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rancangan <i>checklist</i> menggunakan <i>Spreadsheet</i></li> </ul> </li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginputkan persyaratan kelengkapan berkas</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan yang <i>checklist</i> sudah dibuat</li> <li>• Revisi rancangan sesuai hasil konsultasi bersama mentor</li> <li>• Sosialisasi mengenai kelengkapan berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan</li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahab Iru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Spreadsheet checklist</i></li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas yang nanti digunakan dengan <i>SpreadSheet</i> sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> <p>✓ Penguat Nilai Organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas yang nanti digunakan dengan <i>SpreadSheet</i> menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul>	<p>Jika ada kendala dalam pelaksanaan kegiatan mohon diuraikan beserta solusinya</p>	<p>Jumat, 28 Oktober 2022</p> 
---	--	---


Kegiatan 3 : Pembuatan buku pendaftaran verifikasi diterima dengan *spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan mentor hal apa saja yang harus dimasukkan dalam buku</li> <li>• Merancang buku pendaftaran dengan <i>SpreadSheet</i> Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai buku pendaftaran yang sudah dibuat</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku pendaftaran <i>spreadsheet</i></li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan buku pendaftaran verifikasi diterima dengan <i>spreadsheet</i> sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> </li> <li>✓ Penguat Nilai Organisasi.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan buku pendaftaran verifikasi diterima dengan <i>spreadsheet</i> menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul> </li> </ul>	<p>Jika ada kendala dalam pelaksanaan kegiatan mohon diuraikan beserta solusinya</p>	<p>Jumat, 28 Oktober 2022</p> 

## Laporan minggu ke 2 (dua)

### Mentor


Nama : Ryan Febryanto Hermawan, A.md  
NIP : 199302012022041002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan  
Jabatan : VerifikatorBerkas Permohonan Hak  
Isu : Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan Checklist  
Gagasan : Mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas  
Kegiatan 4 : Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tahapan Kegiatan<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima berkas pemohon dari petugas loket</li><li>• Melakukan verifikasi dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan check list yang sudah dibuat</li><li>• Melakukan pemeriksaan kesamaan tulisan/ketikan dalam berkas</li><li>• Menginputkan data berkas pemohon ke buku pendaftaran</li><li>• Berkas pemohon yang sudah diverifikasi dikembalikan lagi ke petugas loket untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya</li></ul></li><li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahah Itu<ul style="list-style-type: none"><li>• Berkas yang sudah terverifikasi</li></ul></li><li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan<ul style="list-style-type: none"><li>• Berorientasi Pelayanan</li><li>• Akuntabel</li><li>• Kompeten</li><li>• Harmonis</li></ul></li></ul>	Selesai	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> <p>✓ Penguat Nilai Organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul>		
--	--	--

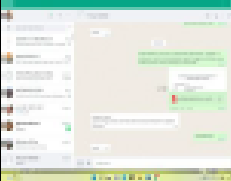
Kegiatan 5 : Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memindai berkas permohonan yang tidak ada kekurangan dan kesalahan</li> <li>• Mengambil berkas yang sudah diperbaiki pemohon dari petugas loket</li> <li>• Memindai berkas yang diambil dari petugas loket</li> <li>• Mengupload hasil berkas ke <i>google drive</i></li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai berkas yang telah diupload</li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu</p>	Selesai	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Spreadsheet checklist</i></li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> </li> <li>✓ Penguat Nilai Organisasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

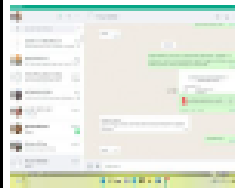
**Coach**

Nama : Ryan Febryanto Hermawan, A. md  
 NIP : 199302012022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan  
 Jabatan : VerifikatorBerkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *Checklist*  
 Gagasan : Mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas  
 Kegiatan 4 : Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas pemohon dari petugas loket</li> <li>• Melakukan verifikasi dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan check list yang sudah dibuat</li> <li>• Melakukan pemeriksaan kesamaan tulisan/ketikan dalam berkas</li> <li>• Menginputkan data berkas pemohon ke buku pendaftaran</li> <li>• Berkas pemohon yang sudah diverifikasi dikembalikan lagi ke petugas loket untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahah Isu               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah terverifikasi</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> </ul> </li> </ul>	<p>Laporan minggu kedua sudah baik sekali dan dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>5 Nopember 2022</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> <p>✓ Penguat Nilai Organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Menditalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memindai berkas permohonan yang tidak ada kekurangan dan kesalahan</li> <li>• Mengambil berkas yang sudah diperbaiki pemohon dari petugas loket</li> <li>• Memindai berkas yang diambil dari petugas loket</li> <li>• Mengupload hasil berkas ke <i>google drive</i></li> </ul>	<p>Laporan minggu kedua sudah baik sekali dan dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>5 Nopember 2022</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai berkas yang telah diupload</li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Spreadsheet checklist</i></li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> </li> <li>✓ Penguat Nilai Organisasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--

## Laporan minggu ke 3 (tiga)


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ryan Febryanto Hermawan, A.md  
 NIP : 199302012022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan  
 Jabatan : VerifikatorBerkas Pemohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *Checklist*  
 Gagasan : Mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas  
 Kegiatan 4 : Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi

Pemyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas pemohon dari petugas loket</li> <li>• Melakukan verifikasi dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan check list yang sudah dibuat</li> <li>• Melakukan pemeriksaan kesamaan tulisan/ketikan dalam berkas</li> <li>• Menginputkan data berkas pemohon ke buku pendaftaran</li> <li>• Berkas pemohon yang sudah diverifikasi dikembalikan lagi ke petugas loket untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahah Isu               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah terverifikasi</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> </ul> </li> </ul>	Selesai	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> <p>✓ Penguat Nilai Organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memindai berkas permohonan yang tidak ada kekurangan dan kesalahan</li> <li>• Mengambil berkas yang sudah diperbaiki pemohon dari petugas loket</li> <li>• Memindai berkas yang diambil dari petugas loket</li> <li>• Mengupload hasil berkas ke <i>google drive</i></li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai berkas yang telah diupload</li> </ul>	Selesai	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Itu <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Spreadsheet checklist</i></li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> </li> <li>✓ Penguat Nilai Organisasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Ryan Febryanto Hermawan, A.md  
**NIP** : 199302012022041002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan  
**Jabatan** : VerifikatorBerkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *Checklist*  
**Gagasan** : Mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas  
**Kegiatan 4** : Penerapan penggunaan *Checklist* persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas pemohon dari petugas loket</li> <li>• Melakukan verifikasi dengan mencocokkan kelengkapan berkas dengan check list yang sudah dibuat</li> <li>• Melakukan pemeriksaan kesamaan tulisan/ketikan dalam berkas</li> <li>• Menginputkan data berkas pemohon ke buku pendaftaran</li> <li>• Berkas pemohon yang sudah diverifikasi dikembalikan lagi ke petugas loket untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah terverifikasi</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> </ul> </li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> <p>✓ Penguat Nilai Organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Penerapan penggunaan Checklist persyaratan kelengkapan berkas saat proses verifikasi menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memindai berkas permohonan yang tidak ada kekurangan dan kesalahan</li> <li>• Mengambil berkas yang sudah diperbaiki pemohon dari petugas loket</li> <li>• Memindai berkas yang diambil dari petugas loket</li> <li>• Mengupload hasil berkas ke <i>google drive</i></li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai berkas yang telah diupload</li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Spreadsheet checklist</i></li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> </li> <li>✓ Penguat Nilai Organisasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendigitalisasi berkas pelayanan pertanahan dari pemohon menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--

## Laporan minggu ke 4 (empat)

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Ryan Febryanto Hermawan, A.md  
**NIP** : 199302012022041002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Pemohonan Hak  
**Isu** : Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *Checklist*  
**Gagasan** : Mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas  
**Kegiatan 6** : Monitoring Check List Verifikasi Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Pemeriksaan Terhadap Berkas yang Sudah Terverifikasi</li> <li>• Melakukan evaluasi keberhasilan <i>check list</i> dalam verifikasi</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Monitoring Check List Verifikasi Berkas sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> </li> <li>✓ Penguat Nilai Organisasi.</li> </ul>	Selesai	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Monitoring Check List Verifikasi Berkas menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ul>		
---	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Ryan Febryanto Hermawan, A.md  
 NIP : 199302012022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan  
 Jabatan : VerifikatorBerkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya proses verifikasi berkas karena tidak ada penggunaan *Checklist*  
 Gagasan : Mendigitalisasi daftar persyaratan kelengkapan berkas  
 Kegiatan 4 : Monitoring Check List Verifikasi Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Pemeriksaan Terhadap Berkas yang Sudah Terverifikasi</li> <li>• Melakukan evaluasi keberhasilan <i>check list</i> dalam verifikasi</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Visi-Misi Organisasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Monitoring Check List Verifikasi Berkas sesuai dengan misi kantor pertanahan kabupaten konawe selatan yaitu Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan.</li> </ul> </li> <li>✓ Penguat Nilai Organisasi.</li> </ul>		

• Kegiatan Monitoring Check List Verifikasi Berkas menguatkan nilai capaian organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya		
--	--	--

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ryan Febryanto Hermawan, A.Md  
NIP : 19930201 202204 1 002  
Pangkat/Gol : Pengatur II/c  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 27 Nopember 2022

Mengetahui



Asnani, S.P

NIP. 19801211 200811 2 001

Yang Menyatakan,



Ryan Febryanto Hermawan, A.Md

NIP. 19930201 202204 1 002