



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

**PERCEPATAN PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI BERBASIS
TEKNOLOGI DENGAN MENGGUNAKAN FITUR MAIL MERGE DALAM MEMBUAT
LAMPIRAN PENGUMUMAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK**

Disusun Oleh :

Nama : Ayunda Dewi Kusumawardani, S.H.
NIP : 199711242022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XVII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Berbasis Teknologi dengan Menggunakan Fitur Mail Merge Dalam Membuat Lampiran Pengumuman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XVII:

Nama : Ayunda Dewi Kusumawardani, S.H.
NIP : 199711242022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

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 Sabtu, tanggal 24 September 2022.

Menyetujui:


Bogor, 24 September 2022

COACH


(Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.)
NIP. 19601008 198203 1 002

Demak, 24 September 2022

MENTOR


(Agung Panji Kirasih, S.H.)
NIP. 19660221 199003 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kenikmatan, kerahmatan serta karunia-Nya kepada saya selaku penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan lancar. Laporan Aktualisasi ini berjudul **“Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Menggunakan Fitur Mail Merge Dalam Membuat Lampiran Pengumuman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak”**. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

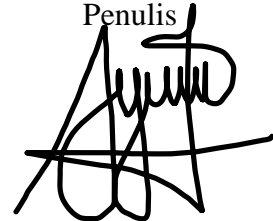
Saya sebagai penulis mengucapkan terimakasih kepada para pihak yang telah berperan membantu menyelesaikan Laporan Aktualisasi secara langsung maupun tidak langsung. Saya berterima kasih kepada:

1. Bapak Bambang Irjanto, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yang telah memberikan izin penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022;
2. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku *coach* atas ilmu, bimbingan dan arahnya dalam Menyusun Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Suroso, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah memberikan izin penulis mengikuti rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022;
4. Bapak Agung Panji Kinasih. S.H. selaku atasan langsung sekaligus mentor yang memberikan bimbingan dan arahan untuk menyusun Laporan Aktualisasi penulis;
5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
6. Para Widyaiswara Agenda 1 sampai Agenda 4 yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat untuk penulis;
7. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang 2021 Golongan III Angkatan XVII atas kerjasamanya dalam berbagi informasi dan ilmu;
8. Rekan-rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Demak khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah memberikan ilmu dan Kerjasama yang baik dalam mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan dan penyusunan Laporan Aktualisasi;
9. Keluarga Penulis yang telah memberikan doa dan motivasi kepada penulis;
10. Dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu penulis Menyusun Laporan Aktualisasi ini.

Segala usaha dan doa penulis lakukan untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan sebaik mungkin, namun penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, sehingga kritik dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun, sangat saya harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini.

Demak, 16 September 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ayunda', written in a cursive style with a large initial 'A' and a horizontal line crossing through the middle of the signature.

Ayunda Dewi Kusumawardani, S.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	3
D. STRUKTUR ORGANISASI	5
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. IDENTIFIKASI ISU	9
B. PEMILIHAN ISU	18
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	20
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	23
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	51
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	54
A. ROLE MODEL.....	54
B. REALISASI AKTUALISASI.....	55
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI KEGIATAN	101

D. TINDAK LANJUT	101
BAB V PENUTUP	105
A. KESIMPULAN.....	105
B. REKOMENDASI	106
DAFTAR PUSTAKA	107
LAMPIRAN.....	108
BIODATA PENULIS	132

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.....	7
Tabel 2 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	9
Tabel 3 Data Tunggakan Pengecekan Sertifikat.....	16
Tabel 4 Data Tunggakan Pendaftaran Pertama Kali.....	16
Tabel 5 Keterkaitan Isu-Isu dengan Mata Pelatihan	17
Tabel 6 Identifikasi isu dan Isu Prioritas	18
Tabel 7 Analisis Fishbone.....	20
Tabel 8 Penjelasan Analisa Isu	21
Tabel 9 Identifikasi Gagasan Pemecah Isu	21
Tabel 10 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 11 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	23
Tabel 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	51
Tabel 13 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	69
Tabel 14 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Data Kurang Upload Buku Tanah	15
Gambar 2 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	54
Gambar 3 Data Berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali.....	56
Gambar 4 Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP	56
Gambar 5 Database permohonan pendaftaran tanah pertama kali	57
tanggal pengumuman 4 Juli 2022	57
Gambar 7 Konsep Lampiran Pengumuman	58
Gambar 8 Konsultasi dengan pimpinan.....	58
Gambar 9 Konsep lampiran pengumuman yang sudah final	59
Gambar 10 Konsep lampiran pengumuman yang sudah final	59
Gambar 11 Lampiran Pengumuman	60
Gambar 12 Lampiran Pengumuman	60
Gambar 13 Akun Google Drive	61
Gambar 14 Akun Google Drive	61
Gambar 15 Arsip file pada Google Drive	62
Gambar 16 Rancangan Buku Panduan	62
Gambar 17 Konsultasi dengan pimpinan.....	63
Gambar 18 Buku Panduan yang telah diuji.....	63
Gambar 19 Buku Panduan	64
Gambar 20 Rekomendasi penggunaan Mail Merge	64
Gambar 21 Rekomendasi penggunaan Mail Merge	65
Gambar 22 Bahan Tayang untuk sharing session	65
Gambar 23 Sharing Session	66
Gambar 24 Sharing Session	66
Gambar 25 Sharing Session	67

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.....	7
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik, Pemerintah telah menetapkan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009. Sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 Angka 1 UU Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009 bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi warga negara dan penduduk atau barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Penyelenggara Pelayanan Publik yang dimaksud disini adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

PNS mempunyai fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Untuk melaksanakan fungsi pelayanan publik diperlukan sosok PNS yang professional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk mewujudkan pelayanan publik yang sesuai harapan masyarakat, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan nilai-nilai internalisasi dalam organisasi kementerian yaitu Melayani, Profesional, erpercaya yang telah diatur di dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertempat di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Pertanahan Nasional. Kantor pertanahan merupakan ujung tombak dari pelayanan langsung kepada masyarakat yang berada di Kabupaten/Kota. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Petanahan, salah satu tugas dan fungsi Kantor Pertanahan yaitu pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah.

Dalam Pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah masih ditemukan beberapa kendala dan hambatan terhadap pelayanan yang dirasakan oleh masyarakat, yaitu Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah, Pelayanan pertanahan pengecekan sertifikat elektronik

mengalami keterlambatan karena berkas yang masuk belum sesuai dan belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian permohonan melebihi jangka waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan dan diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar pelayanan dan pengaturan pertanahan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang dilaksanakan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Kantor Pertanahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis melakukan pembatasan masalah yang akan dibahas pada rancangan aktualisasi ini yaitu pada masalah belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian permohonan melebihi jangka waktu standar pelayanan dalam hal ini berupa tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Pelayanan pendaftaran pertama kali meliputi Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak. Penulis berharap dengan pemilihan isu ini dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas sesuai dengan harapan masyarakat, cepat, mudah, terjangkau, terukur, efektif, efisien dan berbasis teknologi yang mencerminkan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Bada Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya agar dapat terwujudnya tertib administrasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

B. TUJUAN ORGANISASI

Tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang dituangkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tat ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, pengendalian dan penerbitan tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN, sebagai berikut:

Visi:

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.”

Misi:

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

Visi dan misi kementerian tersebut dituangkan untuk mencapai tujuan:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;

8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan bpn;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan bpn;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Kantor pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupateri/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor pertanahan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pembangunan dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan.

Pelaksanaan fungsi penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Sesuai Pasal 25 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020 Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020. seksi penetapan hak dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak kornunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Analisis hukum pertanahan pada Subseksi Penetapan Hak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas, yaitu :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; dan
8. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Untuk menjalankan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan, terdapat tatanan urutan organisasi demi terwujudnya tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Susunan organisasi kantor pertanahan diatur di dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. Struktur organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Demak



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2022 antara lain:

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

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

No.	Program	Kegiatan	Rincian Kegiatan
1.	Pengaturan Tanah Komunal,	Sertifikasi Profesi dan SDM	Pelantikan PPAT
	Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Pemantauan Lembaga	Pelaksanaan
2.	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik kepada Lembaga	1. Pemeriksaan Tanah 2. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah 3. Surat Keputusan

		Pelayanan Publik Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Tanah 2. Sidang Panitia Pemerriksa Tanah 3. Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstatasi) 4. Surat Keputusan
3.	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Sertifikat Pendaftaran Pertama Kali 2. Pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT 3. Layanan Pengecekan Sertifikat 4. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (pemisahan/pemecahan/peenggabungan) 5. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah 6. Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Pengganti Blangko Sertifikat Hilang
		Layanan Manajemen Kinerja Internal	Rekomendasi kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Pelayanan Publik kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak) 2. Pemeriksaan Tanah 3. Penerbitan SK Hak 4. Penerbitan Sertifikat

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Sebagai bagian dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Demak selama ini, saya menemukan isu-isu yang menarik perhatian saya. Isu-isu yang berkembang di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Demak khususnya pada Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut:

Tabel 2 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

No.	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
1.	Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah.	Digitalisasi Buku Tanah di Kabupaten Demak	Penggunaan layanan pertanahan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam melakukan pelayanan digitalisasi Buku Tanah. Dalam meningkatkan pelayanan publik Kementerian ATR/BPN dan untuk mewujudkan transformasi digital Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota sudah menerapkan layanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el). Dan untuk kedepannya akan semakin banyak pelayanan pertanahan berbasis elektronik yang akan diwujudkan. Tetapi untuk mewujudkan transformasi digital pada kenyataannya

			<p>masih mengalami kendala sehingga menghambat pelaksanaan transformasi digital.</p> <p>Dampak apabila belum optimalnya Buku Tanah yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian masyarakat terhadap pelayanan pertanahan elektronik Kantor Pertanahan Kabupaten Demak kurang baik; - Menghambat validasi Buku Tanah apabila Surat Ukur berkas yang siap digitalisasi belum terupload. <p>Pihak-pihak yang terkena dampak apabila isu Belum optimalnya Buku Tanah tidak diselesaikan yaitu masyarakat dan pegawai BPN.</p>
2.	<p>Pelayanan pertanahan pengecekan sertifikat elektronik mengalami keterlambatan karena berkas yang masuk belum sesuai ketentuan</p>	<p>Layanan Pengecekan Sertifikat Elektronik oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Demak</p>	<p>Pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, pelayanan pertanahan pengecekan sertifikat elektronik belum maksimal dikarenakan banyaknya berkas yang masuk atau yang diajukan oleh PPAT belum sesuai dengan</p>

			<p>ketentuan yang berlaku. Hal tersebut membuat pelayanan pengecekan sertifikat online mengalami keterlambatan, selain berkas yang masuk belum sesuai dengan ketentuan, lamanya PPAT memperbaiki berkas yang disanggah juga mempengaruhi durasi waktu penyelesaian verifikasi berkas pengecekan sertifikat online. Untuk itu perlu adanya langkah-langkah edukasi kepada PPAT yang bersangkutan dilingkungan Wilayah Kabupaten Demak.</p> <p>Dampak apabila Pelayanan pertanahan pengecekan sertifikat elektronik mengalami keterlambatan karena berkas yang masuk belum sesuai ketentuan yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lamanya Durasi penyelesaian verifikasi berkas yang dimintakan pengecekan sertifikat elektronik; - Tidak adanya efisiensi
--	--	--	--

			<p>waktu baik oleh PPAT maupun petugas verifikasi.</p> <p>Pihak-pihak yang terkena dampak apabila isu Pelayanan pertanahan pengecekan sertifikat elektronik mengalami keterlambatan karena berkas yang masuk belum sesuai ketentuan tidak diselesaikan yaitu masyarakat, PPAT dan pegawai BPN.</p>
3.	Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian permohonan melebihi jangka waktu standar pelayanan	Pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	Belum optimalnya Belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi jangka waktu standar pelayanan salah satunya salah satu penyebabnya yaitu pembuatan lampiran pengumuman yang kurang efisien karena kurangnya pemanfaatan teknologi digital untuk mempersingkat waktu sehingga lampiran pengumuman yang terdiri dari Surat Pengantar, Pengumuman data Fisik dan Data Yuridis, dan

			<p>Daftar Data Yuridis dan Data Fisik Bidang Tanah dapat dicetak sebelum tenggang waktu pengumuman habis dan berkas pemohon dapat diselesaikan secepat mungkin.</p> <p>Dampak apabila Belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi jangka waktu standar pelayanan yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya kepuasan masyarakat oleh pelayanan Kantor Pertanahan kabupaten Demak; - Pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Demak dianggap tidak memiliki nilai Berorientasi Pelayanan; - Bertambahnya tunggakan harian yang akan semakin menambah tiap harinya dan akan menurunkan performa Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
--	--	--	---

			<p>Pihak-pihak yang terkena dampak apabila isu belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi waktu standar pelayanan tidak selesai yaitu masyarakat, Pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Demak, dan PPAT</p>
--	--	--	--

Data dan fakta isu-isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak:

1. Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah.

Gambar 1 Data Kurang Upload Buku Tanah

	Cetak BT	Sisa Kurang cetak BT	TTD Ketua Tim	Scan BT	Upload BT	K1
4						
5	1211	1	1211	1137	1137	1179
6	990	0	990	990	990	990
7		595				
8		349				
9	1739	169	1739	1739	1739	1739
10	355	1	355	355	354	354
11	489	0	489	487	487	484
12	113	47	113	111	111	112
13	496	29	349	348	348	524
14	282	0	282	282	282	282
15	512	0	512	512	512	512
16	961	0	961	961	961	961
17		0				
18		0				
19	7148	1191	7001	6922	6921	7137

Sumber data:

Monitoring cetak surat ukur dan buku tanah tanggal 15 Juli 2022

2. Pelayanan pertanahan pengecekan sertifikat elektronik mengalami keterlambatan karena berkas yang masuk belum sesuai ketentuan.

Tabel 3 Data Tunggakan Pengecekan Sertifikat

No	Jenis Pekerjaan	Tunggakan			Penyelesaian		Selisih		Keterangan
		Minggu Lalu	Minggu Ini	Total	KKP	KKP	KKP	KKP	
1.	Cek Sertifikat	0	450	450	423		27		Menunggu perbaikan berkas dari PPAT

Sumber data:

Laporan Mingguan Koordinator Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT Tanggal 8 Juli 2022

3. Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi jangka waktu standar pelayanan.

Tabel 4 Data Tunggakan Pendaftaran Pertama Kali

No	Jenis Pekerjaan	Tunggakan			Penyelesaian		Selisih		Keterangan
		Minggu Lalu	Minggu Ini	Total	Fisik	KKP	Fisik	KKP	
1.	Pengumuman	86	32	118	31	0	87	0	Posisi Berkas fisik sudah di pengumuman akan tetapi untuk di KKP masih di posisi Tim Panitia A
2.	Permohonan Pendaftaran Pertama Kali (Letter C)	194	21	215	51	0	164	182	Proses Cetak, revisi berkas, proses Panitia A dan Pengumuman

Sumber data:

Laporan Mingguan Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal Tanggal 8 Juli 2022

Isu-isu di atas tentunya memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda yang terdapat pada Latsar CPNS ATR/BPN Tahun 2022. Keterkaitan isu dan mata pelatihan tersebut dituangkan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 5 Keterkaitan Isu-Isu dengan Mata Pelatihan

No.	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan
1.	Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah.	<p>Manajemen ASN Digitalisasi buku tanah belum optimal karena banyaknya pegawai yang kurang pemahaman aktifitas digitalisasi</p> <p>Smart ASN Penggunaan aplikasi KKP merupakan wujud transformasi digital namun belum dimanfaatkan secara optimal</p>
2.	Pelayanan pertanahan pengecekan sertifikat elektronik mengalami keterlambatan karena berkas yang masuk belum sesuai ketentuan	<p>Manajemen ASN Banyaknya berkas yang belum sesuai ketentuan dikarenakan belum adanya himbauan sosialisasi untuk PPAT, manajemen pegawai sangat diperlukan</p> <p>Smart ASN Pengecekan Sertifikat Online menggunakan aplikasi KKP yang merupakan bentuk literasi digital, namun penggunaannya belum optimal</p>
3.	Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi jangka waktu standar pelayanan	<p>Manajemen ASN Belum adanya pemahaman yang rata ke seluruh pegawai mengenai media digital untuk mempercepat pelayanan</p> <p>Smart ASN Belum adanya inovasi yang dapat memanfaatkan perangkat digital untuk mempersingkat waktu</p>

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan uraian identifikasi isu yang berkembang pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Demak di atas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan isu prioritas yang akan dianalisis lebih lanjut. Dalam menentukan isu prioritas, digunakan salah satu teknis analisis tapisan isu, yaitu menggunakan metode Urgency, Seriousness dan Growth atau yang biasa disebut identifikasi USG.

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas isu dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Isu yang memiliki score tertinggi yang akan menjadi isu prioritas, sebagai berikut penggunaan metode USG:

Tabel 6 Identifikasi isu dan Isu Prioritas

No.	ISU	Kriteria			Jumlah Score	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pelayanan pertanahan yang berbasis elektronik	4	4	3	11	III
2.	Pelayanan pengecekan sertifikat elektronik mengalami keterlambatan karena banyak berkas masuk yang belum sesuai ketentuan	4	5	4	13	II
3.	Belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi jangka waktu standar pelayanan	5	5	5	15	I

Keterangan:

Score 5 : Sangat gawat/mendesak/cepat

Score 4 : Gawat/mendesak/cepat

Score 3 : Cukup gawat/mendesak/cepat

Score 2 : Kurang gawat/mendesak/cepat

Score 1 : Tidak gawat/mendesak/cepat

Rangking I : Isu Prioritas

Rangking II : Isu peringkat 2

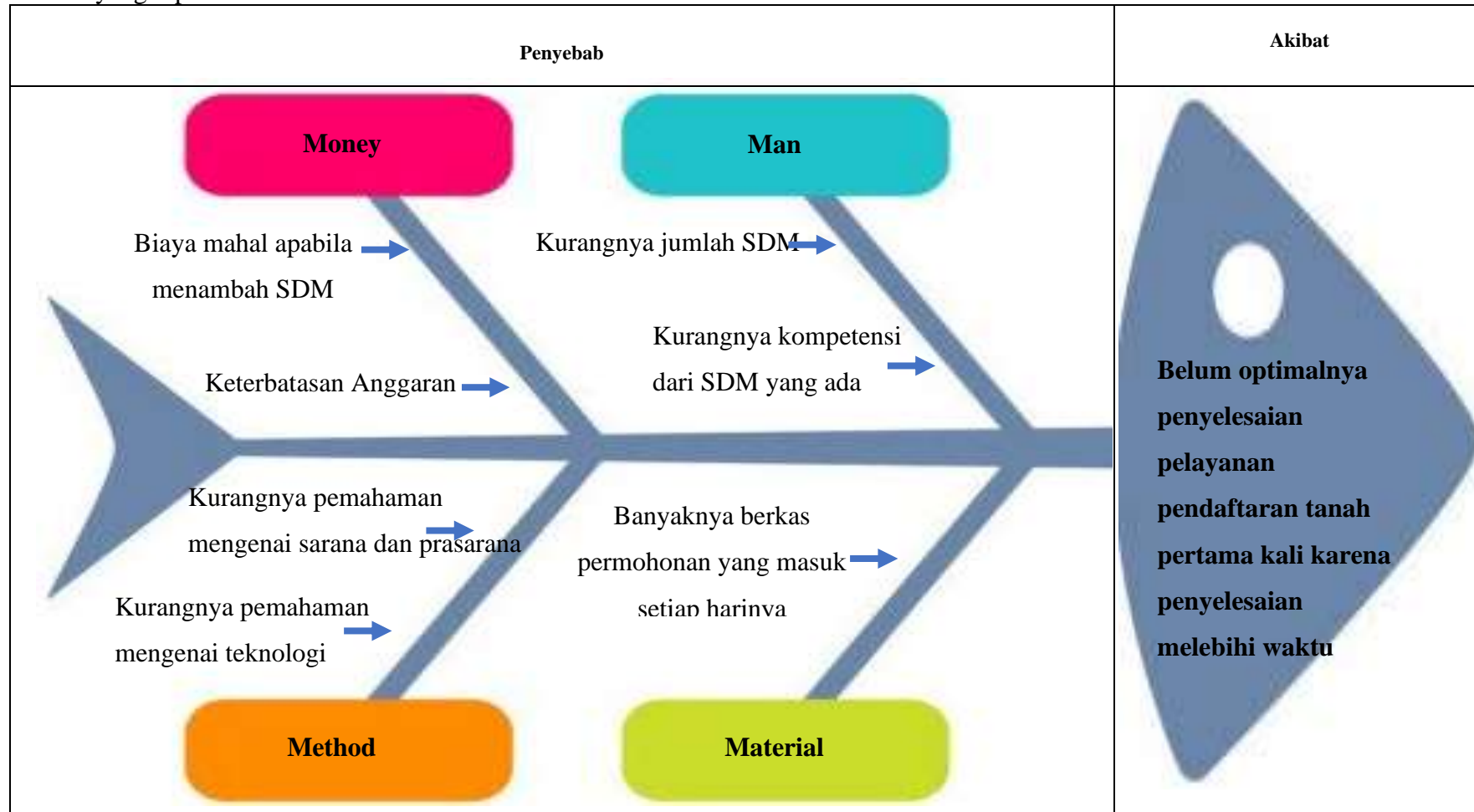
Rangking III : Isu peringkat 3

Berdasarkan metode analisis isu USG di atas, isu belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali menjadi isu prioritas karena memiliki nilai score tertinggi dibandingkan dengan 2 (dua) isu lainnya yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Menurut saya sebagai penulis, isu prioritas tersebut sesuai dengan pertimbangan dari masing-masing aspek yang terdapat pada metode USG dengan penjelasan sebagai berikut:

- Urgency, atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan. Belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi waktu standar pelayanan perlu dilakukan perbaikan dalam sistem kinerja yang efektif dan efisien agar masyarakat dapat menilai bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Demak sudah menerapkan nilai-nilai internalisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.
- Seriousness, atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak. Belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi waktu standar pelayanan akan menjadi masalah yang serius apabila tidak ditindak lanjuti dengan segera, karena akan mempengaruhi rasa kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
- Growth, atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah. Belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi waktu standar pelayanan akan menjadi kendala atau masalah yang terus tumbuh atau berkembang dan sulit untuk dicegah di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Demak apabila tidak ada perubahan dan perbaikan sistem kinerja.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah penentuan isu prioritas, selanjutnya dilakukan identifikasi gagasan pemecah isu dan dipilih salah satu gagasan isu yang akan diakutualisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Sebelum itu dilakukan analisis Fishbones untuk rnengetahui akar permasalahan dari isu yang dipilih.



Tabel 7 Analisis Fishbone

Dari diagram fishbone diatas, dapat dilihat beberapa penyebab terjadinya isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yaitu belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi waktu standar pelayanan. Pada aspek Man, terdapat beberapa permasalahan yaitu Kurangnya jumlah SDM dan kurangnya kompetensi dari SDM yang ada, tentu saja hal ini berkaitan dengan penyebab terjadinya isu tersebut. Selanjut dari aspek Method yaitu, kurangnya pemahaman mengenai teknologi dan tidak bisa mengoptimalkan pemanfaatan sarana prasarana yang ada. Dari aspek Money yaitu, adanya keterbatasan anggaran karena apabila menambah SDM berarti akan menambah pengeluaran untuk memberikan Hak SDM tersebut. Setelah itu dari aspek material yaitu banyaknya berkas permohonan yang masuk setiap harinya sehingga menyebabkan terjadinya isu tersebut.

Tabel 8 Penjelasan Analisa Isu

Man	1. Kurangnya jumlah SDM 2. Kurangnya kompetensi dari SDM yang ada
Money	1. Biaya mahal apabila menambah SDM 2. Keterbatasan Anggaran
Method	1. Kurangnya pemahaman mengenai sarana dan prasarana 2. Kurangnya pemahaman mengenai teknologi
Material	1. Banyaknya berkas permohonan yang masuk setiap harinya

Selanjutnya dilakukan suatu analisis gagasan pemecah isu utama yang akan menjadi salah satu upaya untuk optimalisasi penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Metode yang digunakan untuk gagasan pemecah isu utama yaitu dengan McNamara dengan aspek Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan sebagai berikut :

Tabel 9 Identifikasi Gagasan Pemecah Isu

No.	Gagasan pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Rangking
1.	Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Berbasis Teknologi dengan Menggunakan Fitur Mail Merge pada Microsoft Word Dalam Membuat Lampiran Pengumuman	5	5	4	14	I

2.	Penambahan SDM pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	3	5	4	12	II
3.	Penataan ulang berkas data permohonan pendaftaran tanah pertama kali	4	4	2	10	IV
4.	Penambahan jam kerja pegawai pada Seksi penetapan hak dan Pendaftaran	4	3	4	11	III

Berdasarkan analisis McNamara Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan di atas disimpulkan bahwa optimalisasi penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan melakukan Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali berbasis teknologi menggunakan fitur Mail Merge dan Google Drive merupakan gagasan pemecah isu tersebut.

Berdasarkan analisis McNamara Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan diatas disimpulkan bahwa Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Berbasis Teknologi dengan Menggunakan Fitur *Mail Merge* pada *Microsoft Word* Dalam Membuat Lampiran Pengumuman menjadi gagasan pemecah isu yang dipilih. Sebelum membahas mengenai efektifitas, efisiensi dan kemudahan dari gagasan pemecah isu penulis akan menjelaskan apa yang dimaksud dengan fitur *Mail Merge* pada *Microsoft Word*. Fitur *Mail Merge* pada *Microsoft Word* adalah adalah suatu fasilitas didalam *Microsoft word* yang digunakan untuk menangani masalah surat-menyurat seperti pembuatan surat undangan dan berbagai jenis dokumen lainnya, yang dapat dikirim ke beberapa penerima/tujuan.

Aspek efektivitas, penggunaan fitur *Mail Merge* pada *Microsoft Word* dalam membuat lampiran sangat menyingkat waktu dibandingkan membuat lampiran pengumuman dengan cara manual atau tidak menggunakan *Mail Merge*. Dari aspek efisiensi, optimalisasi penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan menggunakan fitur *Mail Merge* pada *Microsoft Word* hanya membutuhkan biaya yang relatif sedikit, atau dapat diakses dengan *zero cost* apabila sarana dan prasarana yaitu kornputer dan internet sudah ada pada kantor tersebut. Adapun dari segi aspek kernudahan, optimalisasi penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan menggunakan fitur *Mail Merge* pada *Microsoft Word* akan membuat pekerjaan jauh menjadi lebih mudah karena tidak lagi dilakukan secara manual atau satu-persatu melainkan dengan data yang sudah terkumpul pada *database Microsoft Excel* ditautkan dengan fitur *Mail Merge* pada *Microsoft Word* konsep berkas lampiran pengumuman dapat lebih cepat selesai dan dapat rnenghindarkan dari kesalahan minor salah satunya salah penulisan (*typo*).

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

- Unit Kerja** : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
- Isu** : 1. Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah.
2. Pelayanan pertanahan pengecekan sertifikat elektronik mengalami keterlambatan karena berkas yang masuk belum sesuai ketentuan
3. Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian permohonan melebihi jangka waktu standar pelayanan
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian permohonan melebihi jangka waktu standar pelayanan
- Gagasan Pemecahan Isu** : Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Berbasis Teknologi dengan Menggunakan Fitur Mail Merge pada Microsoft Word Dalam Membuat Lampiran Pengumuman

Tabel 10 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengumpulan data yang diperlukan untuk membuat database terhadap semua berkas	a. Pendataan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Data Berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses Pendataan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Dengan Pendataan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali maka akan memberikan	Dengan melakukan Pendataan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali, maka

	<p>permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak</p>			<p>merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pendataan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap berkas tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pendataan berkas permohonan pendaftaran</p>	<p>kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan optimal.</p>		<p>benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
		<p>b. Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP</p>	<p>Berkas yang terorganisir sesuai tanggal pengumuman</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran</p>	<p>Dengan Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>	<p>Dengan melakukan Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan</p>

				<p>pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap berkas tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk</p>	berstandar dunia	<p>sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja</p> <p>mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	--	--	------------------	---

				meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan optimal.		
2.	Pembuatan konsep file permohonan Hak dengan menggunakan Mail Merge	a. Pembuatan Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman	Database permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses Pembuatan Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas	Dengan kegiatan Pembuatan Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan melakukan Pembuatan Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan. Profesional Bekerja mengutamakan

			<p>Akuntabel</p> <p>Pembuatan Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan database permohonan tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pembuatan Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa</p>		<p>kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	---	--	--

				dilakukan dengan optimal.		
		b. Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman	Konsep Lampiran Pengumuman	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung</p>	Dengan kegiatan Pembuatan konsep Lampiran maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan dibuatnya konsep Lampiran Pengumuman, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

				<p>jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p> <p>Kompeten Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan optimal.</p>		<p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
		c. Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat	Masukan untuk perbaikan konsep lampiran pengumuman	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat merupakan penerapan nilai</p>	Dengan kegiatan Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat maka akan memberikan kontribusi pada	Dengan dilakukannya Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat, maka akan terwujud pelayanan

				<p>Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima</p>	<p>terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik,</p>
--	--	--	--	---	---	---

				masukan dan kontribusi pihak lain dalam pembuatan konsep Lampiran Pengumuman		amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral
		d. Finalisasi konsep lampiran pengumuman	Konsep lampiran pengumuman yang sudah final	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses Finalisasi konsep lampiran pengumuman merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Loyal</p> <p>Finalisasi konsep lampiran pengumuman</p>	<p>Dengan kegiatan Finalisasi konsep lampiran pengumuman maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan dilakukannya Finalisasi konsep lampiran pengumuman, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu</p>

				<p>merupakan salah satu penerapan nilai loyal yang merupakan dedikasi tinggi kita terhadap instansi untuk menunjukkan hasil kinerja dalam membuat konsep lampiran pengumuman yang final.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Finalisasi konsep lampiran pengumuman merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p>		<p>semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
3.	Pembuatan lampiran pengumuman menggunakan <i>Mail Merge</i> dari Database	a. Pemanfaatan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat	Lampiran Pengumuman	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses Pemanfaatan <i>Mail Merge</i> dan database</p>	Dengan kegiatan Pemanfaatan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat	Dengan melakukan kegiatan pemanfaatan <i>Mail Merge</i> dan database

<p>yang telah dibuat dan disimpan di google drive</p>			<p>yang telah dibuat merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pemanfaatan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan lampiran pengumuman tersebut.</p>	<p>maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>yang telah dibuat, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan</p>
---	--	--	---	--	---

						cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral
		b. Pembuatan akun <i>Google Drive</i>	Akun <i>Google Drive</i>	<p>Akuntabel Pembuatan akun <i>Google Drive</i> merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap akun yang dibuat.</p> <p>Kompeten Pembuatan akun <i>Google Drive</i> merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar dapat menguasai aplikasi <i>google drive</i></p>	Dengan kegiatan Pembuatan akun <i>Google Drive</i> maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan Pembuatan akun <i>Google Drive</i> , maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk</p>

				<p>Adaptif</p> <p>Pembuatan akun <i>Google Drive</i> merupakan salah satu penerapan nilai adaptif karena memanfaatkan aplikasi yang berbasis digital demi mengikuti perkembangan jaman sekarang ini</p>		<p>terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
		c. Pengarsipan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i>	Arsip File pada <i>Google Drive</i>	<p>Akuntabel</p> <p>Pengarsipan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap arsip yang telah di</p>	Dengan Pengarsipan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan	Dengan Pengarsipan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> , maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: <p>Melayani</p>

			<p>upload.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pengarsipan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar dapat menguasai aplikasi <i>google drive</i></p> <p>Adaptif</p> <p>Pengarsipan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> merupakan salah satu penerapan nilai adaptif</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	--	--	--

				karena memanfaatkan aplikasi yang berbasis digital demi mengikuti perkembangan jaman sekarang ini		
4.	Pembuatan Buku Panduan fisik dan digital	a. Penyusunan Rancangan Buku Panduan fisik dan digital	Rancangan Buku Panduan Fisik dan Digital	<p>Akuntabel</p> <p>Penyusunan Rancangan Buku Panduan fisik dan digital merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap rancangan buku panduan yang telah dibuat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Penyusunan Rancangan Buku Panduan merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan</p>	<p>Dengan kegiatan Penyusunan Rancangan Buku Panduan fisik dan digital maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan Penyusunan Rancangan Buku Panduan fisik dan digital, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi</p>

			<p>kompetensi diri pegawai lainnya yang akan memanfaatkan fitur <i>Mail Merge</i>.</p> <p>Adaptif</p> <p>Penyusunan Rancangan Buku Panduan fisik dan digital merupakan salah satu penerapan nilai adaptif karena memanfaatkan aplikasi yang berbasis digital demi mengikuti perkembangan jaman sekarang ini agar mudah diakses untuk pegawai lainnya yang ingin memanfaatkan <i>mail merge</i>.</p>		<p>perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
	b. Konsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan	Pendapat pimpinan mengenai rancangan buku panduan	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses Konsultasi dengan pimpinan mengenai	Dengan Pengarsipan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang	Dengan Pengarsipan file (upload) database dan lampiran

			<p>rancangan buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Konsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap buku panduan yang akan dibuat.</p> <p>Harmonis</p>	<p>telah dibuat pada <i>Google Drive</i> maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i>, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata,</p>
--	--	--	--	--	---

			<p>Konsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan, merupakan penerapan nilai harmonis karena menunjukkan rasa kepedulian kita terhadap rekan kerja lainnya agar pekerjaan dapat dikerjakan lebih cepat.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam pembuatan buku panduan.</p>		<p>berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
	c. Pengujian Buku Panduan	Buku Panduan yang telah diuji	<p>Akuntabel</p> <p>Pengujian Buku Panduan yang telah dibuat merupakan</p>	Dengan Pengujian Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada	Pengujian Buku Panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

			<p>penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan buku panduan tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pengujian Buku Panduan merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri pegawai lainnya yang akan memanfaatkan fitur <i>Mail Merge</i>.</p> <p>Harmonis</p> <p>Pengujian Buku Panduan yang telah dibuat, merupakan penerapan nilai harmonis karena</p>	<p>terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan</p>
--	--	--	--	---	---

				menunjukkan rasa kepedulian kita terhadap rekan kerja lainnya agar pekerjaan dapat dikerjakan lebih cepat.		prinsip-prinsip moral
		d. Penetapan Buku Panduan	Buku Panduan yang telah ditetapkan	<p>Akuntabel</p> <p>Penetapan Buku Panduan yang telah dibuat merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan buku panduan tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Penetapan Buku Panduan merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan</p>	Dengan Penetapan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan Penetapan Buku Panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam</p>

				<p>kemampuan dan kompetensi diri pegawai lainnya yang akan memanfaatkan fitur <i>Mail Merge</i>.</p> <p>Harmonis</p> <p>Penetapan Buku Panduan, merupakan penerapan nilai harmonis karena menunjukkan rasa kepedulian kita terhadap rekan kerja lainnya agar pekerjaan dapat dikerjakan lebih cepat.</p>		<p>menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
5.	<p>Pengadaan <i>sharing session</i> untuk tata cara penggunaan dan pemanfaatan dari fitur <i>Mail Merge</i> pada <i>Microsoft Word</i></p>	<p>a. Perekomendasiian penggunaan <i>Mail Merge</i> kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi</p>	<p>Rekomendasi penggunaan <i>Mail Merge</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses Perekomendasiian penggunaan <i>Mail Merge</i> kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi</p>	<p>Dengan kegiatan Perekomendasiian penggunaan <i>Mail Merge</i> kepada pegawai yang pekerjaannya</p>	<p>Dengan melakukan Perekomendasiian penggunaan <i>Mail Merge</i> kepada pegawai yang pekerjaannya</p>

		<p>menggunakan <i>Mail Merge</i></p>		<p>menggunakan <i>Mail Merge</i> merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pemanfaatan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p>	<p>berpotensi menggunakan <i>Mail Merge</i> yang telah dibuat maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>berpotensi menggunakan <i>Mail Merge</i>, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan</p>
--	--	--------------------------------------	--	--	---	---

				<p>Harmonis</p> <p>Dengan Perekomendasiian penggunaan Mail Merge kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan <i>Mail Merge</i>, merupakan penerapan nilai harmonis karena menunjukkan rasa kepedulian kita terhadap rekan kerja lainnya agar pekerjaan dapat dikerjakan lebih cepat</p>		bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral
		b. Penyiapan bahan tayang untuk <i>sharing session</i>	Bahan Tayang untuk <i>sharing session</i>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing session</i> merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p>	Dengan kegiatan penyiapan bahan tayang untuk <i>sharing session</i> maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan	Dengan melakukan penyiapan bahan tayang untuk <i>sharing session</i> , maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani

			<p>karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing session</i> merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p>	<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	---	--	--

		<p>c. Penyampaian tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word</p>	<p>Pegawai yang dapat memanfaatkan fitur <i>Mail Merge</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses Penyampaian tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas Akuntabel Penyampaian tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung</p>	<p>Dengan kegiatan Penyampaian tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan melakukan Penyampaian tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>
--	--	---	--	---	--	---

				jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.		Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 11 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	4	1	1	3	11
2.	Akuntabel	2	4	3	4	3	16
3.	Kompeten	2	2	2	3	0	9
4.	Harmonis	0	0	0	3	1	4
5.	Loyal	0	1	0	0	0	1
6.	Adaptif	0	0	2	1	0	1
7.	Kolaboratif	0	1	0	1	0	2
Jumlah Mata Pelatihan yang diaktualisasikan per Kegiatan		6	12	8	13	7	

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli 2022							Agustus 2022																								
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
1.	Pengumpulan data yang diperlukan untuk membuat database terhadap semua berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	Pendataan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali																																
		Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP																																
2.	Pembuatan konsep file permohonan Hak dengan menggunakan Mail Merge	Pembuatan Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman																																
		Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman																																
		Konsultasi dengan pimpinan																																

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 2 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, merupakan instansi pertanahan pada tingkat daerah yang memiliki tugas utama memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta mengimplementasikan budaya organisasi yang Melayani, Profesional dan Terpercaya. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan upaya-upaya yaitu kerja keras serta dedikasi dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, baik para Pegawai Negeri Sipil, PPNPN maupun tenaga pendukung lainnya. Selain itu, budaya kerja yang jujur, disiplin, profesional dan selalu mengutamakan kepentingan masyarakat telah menjadi sikap keseharian yang telah melekat pada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Setiap pegawai memiliki panutan bagi dirinya maupun orang lain dalam lingkungan kerja yang kondusif yaitu role model. Role model ialah seseorang yang dapat dijadikan teladan dan menjadi contoh sosok gambaran ideal yang patut untuk ditiru dalam bertingkah laku baik dilingkungan pekerjaan dan sosial masyarakat. Pemilihan role model ini dengan melihat penerapan nilai-nilai Dasar PNS dan hal positif lainnya yang dapat dijadikan teladan oleh penulis.

Salah satu sosok yang Role Model penulis yaitu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak Bapak Bambang Irijanto, A.Ptnh, M.M. Cara bekerja dan berperilaku beliau menumbuhkan semangat penulis untuk bekerja lebih baik setiap harinya dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS. Pemilihan beliau sebagai role model dilatarbelakangi sikapnya yang penuh rasa tanggungjawab terhadap suatu pekerjaan yang harus diselesaikan. Selain itu, pemberian pengetahuan baik secara

teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja, merupakan sumber inspirasi bagi Penulis untuk selalu mengembangkan kompetensi untuk memaksimalkan tugas dan fungsi Penulis sebagai seorang Analis Hukum Pertanahan.

Salah satu sikap keteladanan dari Bapak Bambang yang telah mencerminkan sikap dan perilaku Bela Negara yaitu Beliau tidak membeda-bedakan antar tingkat golongan pegawainya, beliau seringkali berdiskusi ringan dengan pegawai-pegawai yang lainnya. Beliau tidak pernah diskriminatif dalam berinteraksi dengan pegawai lain maupun pada saat berhubungan langsung dengan masyarakat.

Beliau mengimplementasikan nilai-nilai Dasar PNS, BerAKHLAK yaitu Pertama, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak Beliau memiliki jiwa *Leadership* yang cukup tinggi serta menerapkan nilai dasar Adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan karena beliau dapan menggunakan perangkat Laptop dan perangkat digital lainnya dengan baik

Kedua, sebagai atasan Beliau sangat informatif apabila terdapat pegawai yang membutuhkan arahan dan bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan tanpa membatasi diri dan tanpa melihat status golongan pegawai. Dalam hal ini, penulis melihat bahwa Beliau menerapkan nilai dasar Kompeten yaitu membantu orang lain belajar.

Ketiga, hal yang saya kagumi dari Beliau adalah prinsip beliau yang selalu disampaikan kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, yaitu kita sebagai pelayan masyarakat harus selalu mengutamakan kualitas dalam bekerja untuk semua pegawai bukan hanya pegawai yang bertemu langsung oleh masyarakat, tetapi semua pegawai dan tenaga pendukung lainnya. Dalam hal ini penulis melihat bahwa Beliau menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan yaitu melayani masyarakat untuk memenuhi kepuasan masyarakat.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi berkas persyaratan yang dibutuhkan untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

1) Pendataan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali

Penulis menerima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah booking pengumuman dari petugas pelaksana booking pengumuman, lalu mendata berkas tersebut dari Nomor Berkas, DI.301, Nama, Alamat Pemohon, Luas Tanah, C. Desa, NIB, Penggunaan Tanah dan Nomor Pengumuman yang ditulis di dalam buku Data Permohonan.

Tanggal Pengumuman : 4 Juli 2022

No.	No. Berkas	Nama	Alamat	Jenis	Luas	Volume	AB	Pengumuman	Status
1.	11104 11124	1110412	Dk. Sungai Kiri (Kiri) Pagar. Tanah	Perumahan	1000	1000	1000	1000	1000
2.	11110 11110	1111010	Dk. Sungai Kiri (Kiri) Pagar. Tanah	Perumahan	1000	1000	1000	1000	1000
3.	11111 11111	1111111	Dk. Sungai Kiri (Kiri) Pagar. Tanah	Perumahan	1000	1000	1000	1000	1000
4.	11112 11112	1111212	Dk. Sungai Kiri (Kiri) Pagar. Tanah	Perumahan	1000	1000	1000	1000	1000
5.	11113 11113	1111313	Dk. Sungai Kiri (Kiri) Pagar. Tanah	Perumahan	1000	1000	1000	1000	1000
6.	11114 11114	1111414	Dk. Sungai Kiri (Kiri) Pagar. Tanah	Perumahan	1000	1000	1000	1000	1000
7.	11115 11115	1111515	Dk. Sungai Kiri (Kiri) Pagar. Tanah	Perumahan	1000	1000	1000	1000	1000
8.	11116 11116	1111616	Dk. Sungai Kiri (Kiri) Pagar. Tanah	Perumahan	1000	1000	1000	1000	1000
9.	11117 11117	1111717	Dk. Sungai Kiri (Kiri) Pagar. Tanah	Perumahan	1000	1000	1000	1000	1000

Gambar 3 Data Berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali

2) Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP

Penulis memisahkan berkas permohonan pertama kali sesuai dengan tanggal dilakukannya booking pengumuman oleh petugas pelaksana. Penulis memisahkan berkas permohonan tanggal pengumuman 4 Juli 2022 dan tanggal 11 Juli 2022

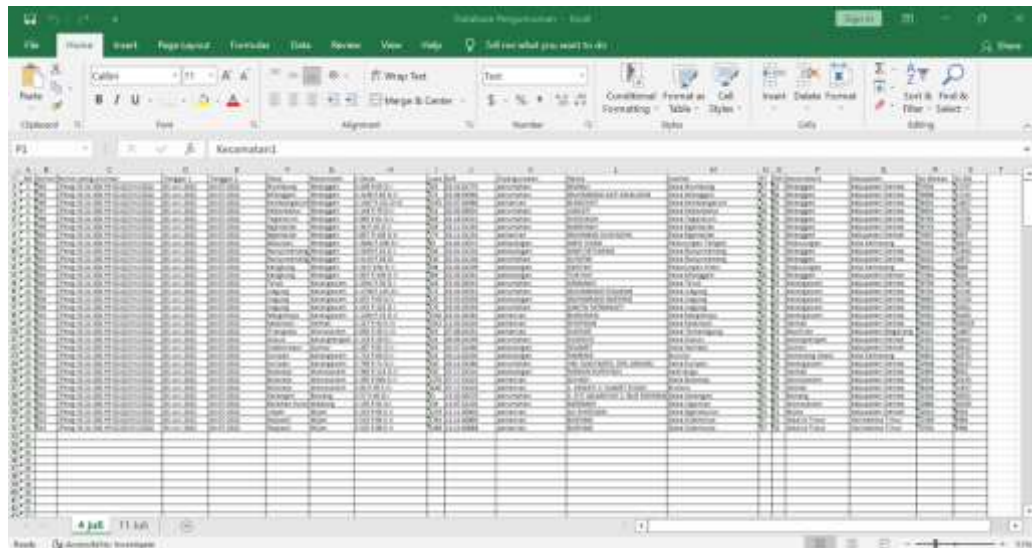


Gambar 4 Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP

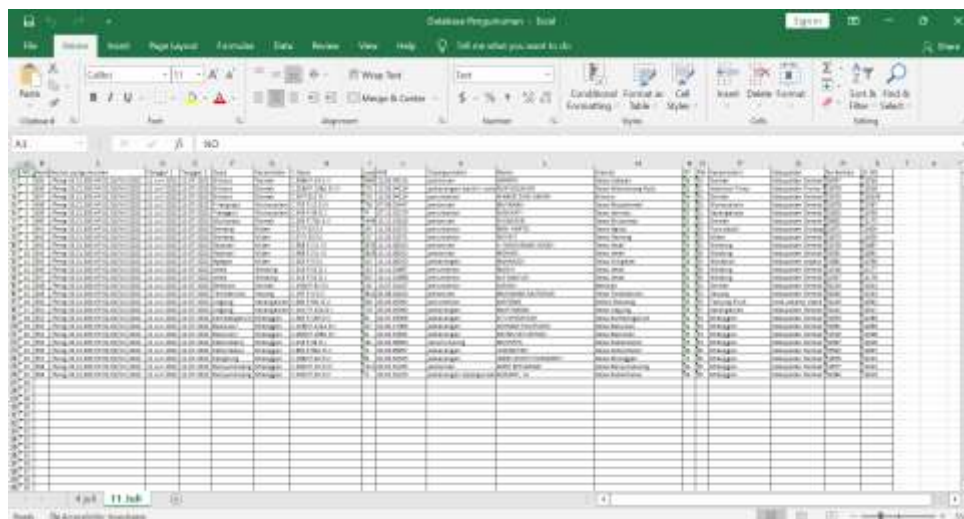
b. Pembuatan konsep file permohonan hak dengan menggunakan Mail Merge

1) Pembuatan Database pada *Microsoft Excel* sesuai dengan tanggal pengumuman

Penulis membuat database menggunakan Microsoft Excel dengan melihat data dari buku permohonan yang telah dibuat yang nantinya akan secara otomatis tertaut dengan konsep Lampiran Pengumuman yang setelah ini dibuat.



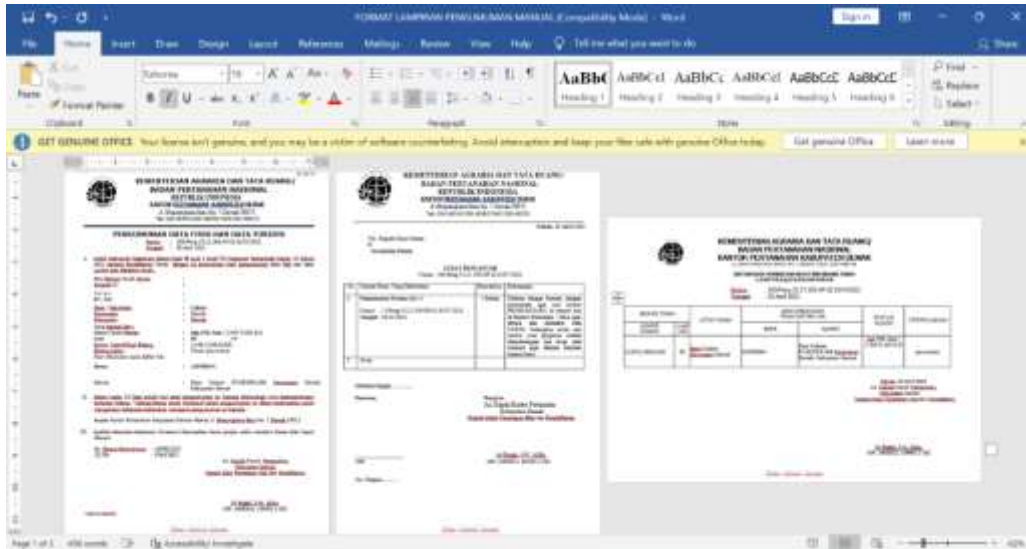
Gambar 5 Database permohonan pendaftaran tanah pertama kali tanggal pengumuman 4 Juli 2022



Gambar 6 Database permohonan pendaftaran tanah pertama kali tanggal pengumuman 11 Juli 2022

2) Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman

Penulis membuat konsep lampiran pengumuman menggunakan Microsoft Word dari mulai lampiran pertama Surat Pengantar, kedua Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis, ketiga Daftar yuridis dan Data Fisik Bidang Tanah



Gambar 7 Konsep Lampiran Pengumuman

3) Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat

Setelah penulis membuat konsep lampiran pertama Surat Pengantar, kedua Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis, ketiga Daftar yuridis dan Data Fisik Bidang Tanah, penulis mengkonsultasikan kepada pimpinan apakah sudah sesuai aturan yang berlaku atau belum dan apakah sudah memuta semua substansi yang diperlukan untuk pengumuman



Gambar 8 Konsultasi dengan pimpinan

4) Finalisasi konsep lampiran pengumuman

Setelah konsultasi dengan pimpinan, penulis memperbaiki konsep lampiran pengumuman yang telah mendapat arahan dari pimpinan menjadi konsep lampiran yang sudah final dengan persetujuan pimpinan

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK**
Jl. Bhayangkara Baru No. 1 Demak 52113
Telp. (021) 4214 221-2293 FAX 021-4214219

PENGUMUMAN DATA FISIK DAN DATA YURIDIS
Nomor : <Nomor>-<Nomor_pengumuman>
Tanggal : <Tanggal_1>

1. Untuk memenuhi ketentuan dalam Pasal 48 ayat 1 huruf (3) Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Tanah, dengan ini diumumkan hasil pengumuman data fisik dan data yuridis atas bidang tanah sebagai berikut:

Area Bidang Tanah Nomor	:	<Area>
Kelemb. RT	:	<Kelemb. RT>
RT / RW	:	<RT / RW>
Desa / Kelurahan	:	<Desa>
Kecamatan	:	<Kecamatan>
Kabupaten	:	<Kabupaten>
Yang berstatus hak	:	<Hak>
Luas Tanah/Hak	:	<Luas>
Luas	:	<Luas>
Konsep Pendaftaran Bidang	:	<Konsep Pendaftaran>
Ditandatangani	:	<Ditandatangani>
Mari diumumkan pada daftar hak	:	<Mari diumumkan>
Mari	:	<Mari>

2. Untuk lebih jelasnya mengenai data fisik dan data yuridis yang bersangkutan, dapat dilihat pada lampiran pengumuman ini.

3. Apabila terdapat keberatan dimajukan sebelum tanggal mulai terbit data fisik dan data yuridis.

Ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Kapala Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran

Saran, A.Pd., M.H.
NIP. 19692417 198903 1 002

Alipus, Profesional, Terpercaya

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK**
Jl. Bhayangkara Baru No. 1 Demak 52113
Telp. (021) 4214 221-2293 FAX 021-4214219

Ti. Kepala Desa <Desa>
<Kecamatan>-<Kabupaten>

SURAT PENGANTAR
Nomor : <Nomor>-<Nomor_pengumuman>

No	Isi	Halaman	Keterangan
1	Pengumuman Perihal (P-1) Materi : <Materi>-<Nomor_pengumuman> Tanggal : <Tanggal_1>	1 Halaman	Surat Pengantar untuk pengumuman data fisik dan data yuridis atas bidang tanah dan hak atas tanah yang bersangkutan pada daftar hak yang akan diterbitkan.
2	ASB		

Ditandatangani oleh
Demak, <Tanggal_1>

Ditandatangani oleh
Kapala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Kapala Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran

Saran, A.Pd., M.H.
NIP. 19692417 198903 1 002

Alipus, Profesional, Terpercaya

Gambar 9 Konsep lampiran pengumuman yang sudah final

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK**
Jl. Bhayangkara Baru No. 1 Demak Telp. (021) 4214219

**DAFTAR DATA YURIDIS DAN DATA FISIK BIDANG TANAH
LAMPIRAN PENGUMUMAN**

Nomor : <Nomor>-<Nomor_pengumuman>
Tanggal : <Tanggal_1>

BIDANG TANAH	LETAK TANAH	MARI DISERJIKAN PADA DAFTAR HAK		STATUS/ NOMOR	DIPERUMUMKAN
		NAMA	ALAMAT		
<No. Bidang> <Luas>	<Desa>-<Kecamatan>-<Kabupaten>	<Nama>	<Alamat> RT.<RT>/RW.<RW>-<Kecamatan>-<Kabupaten>	Hak Hib. <Hib. /> <C. <Desa>	<Diperumumkan>

Ditandatangani oleh
Demak, <Tanggal_1>
An. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Kapala Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran

Saran, A.Pd., M.H.
NIP. 19692417 198903 1 002

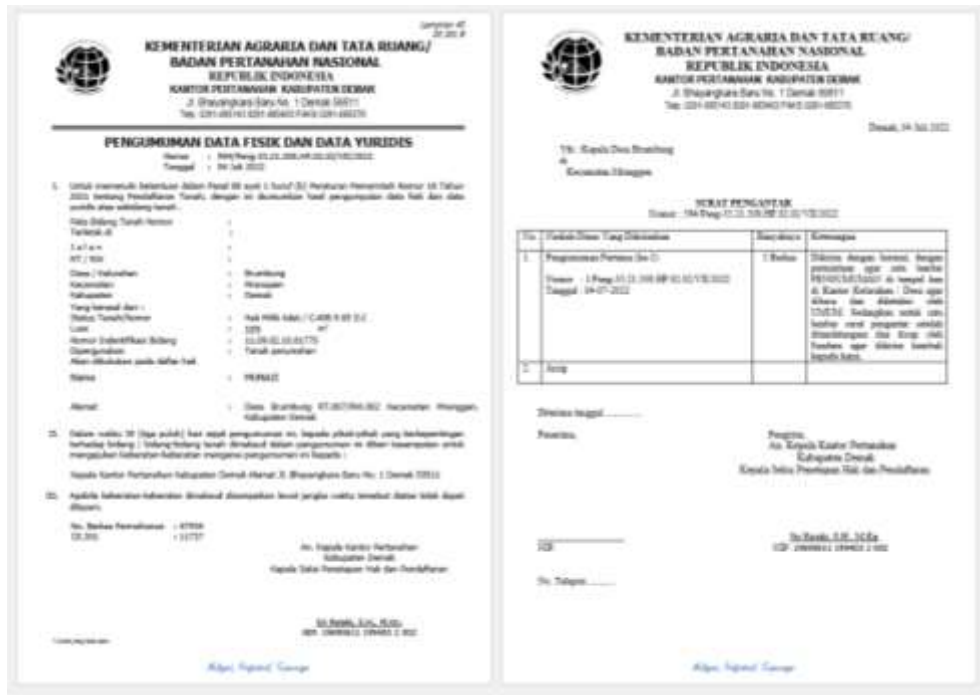
Alipus, Profesional, Terpercaya

Gambar 10 Konsep lampiran pengumuman yang sudah final

c. Membuat lampiran pengumuman menggunakan *Mail Merge* dari Database yang telah dibuat dan disimpan di google drive

1) Memanfaatkan Mail Merge dan database yang telah dibuat

Setelah konsep lampiran sudah final, penulis memanfaatkan konsep tersebut untuk membuat lampiran pengumuman untuk berkas permohonan dengan tanggal pengumuman 4 Juli 2022.



Gambar 11 Lampiran Pengumuman



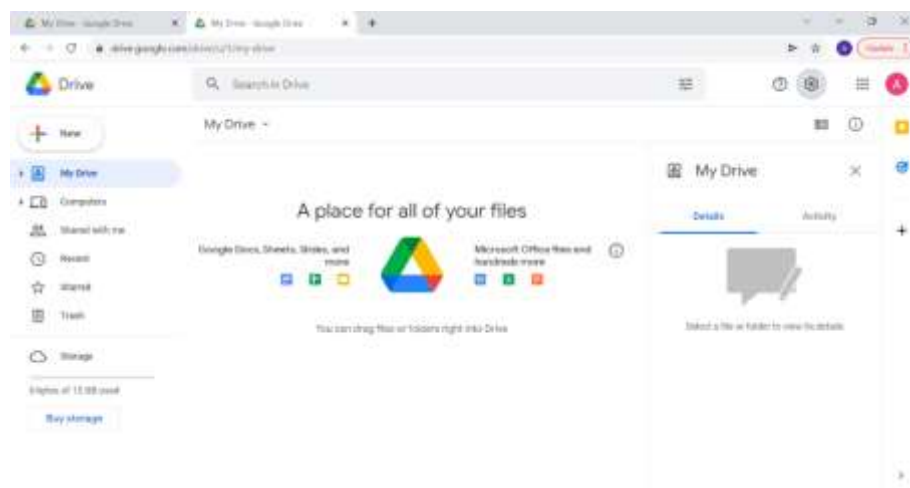
Gambar 12 Lampiran Pengumuman

2) Membuat akun *Google Drive*

Penulis membuat email untuk membuat akun *Google Drive* yang akan digunakan untuk mengarsipkan file Impiran pengumuman yang telah dibuat. Agar jika sewaktu-waktu diperlukan penulis dapat dengan mudah mengakses lampiran pengumuman yang diperlukan pada *Google Drive*



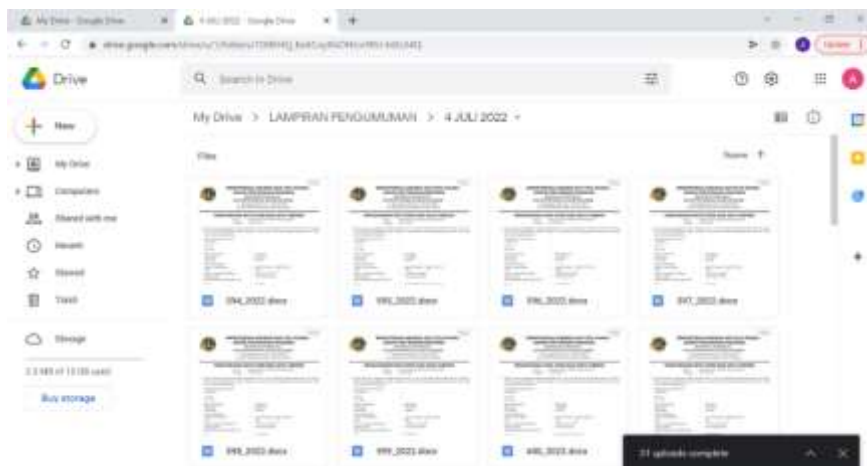
Gambar 13 Akun *Google Drive*



Gambar 14 Akun *Google Drive*

3) Mengarsipkan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada Google Drive

Setelah membuat akun *Google Drive* dan akun sudah siap dipakai, penulis meng-upload semua file lampiran pengumuman yang sudah dibuat ke Google Drive menggunakan akun tersebut.



Gambar 15 Arsip file pada *Google Drive*

d. Membuat Buku Panduan fisik dan digital

1) Penyusunan Rancangan Buku Panduan fisik dan digital Penulis membuat buku panduan penggunaan *mail merge* untuk membuat lampiran pengumuman agar kedepannya dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan apabila petugas pembuat lampiran pengumuman tidak pegawai yang sama lagi. Penulis membuat buku panduan fisik (dicetak) dan tidak fisik dengan format pdf.



Gambar 16 Rancangan Buku Panduan

2) Konsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan

Setelah Menyusun rancangan buku panduan mengenai penggunaan *mail merge* untuk membuat lampiran pengumuman, penulis mengkosultasikan buku panduan tersebut kepada pimpinan/atasan langsung penulis yaitu bapak Agung Panji Kinasih, S.H.



Gambar 17 Konsultasi dengan pimpinan

3) Menguji Buku Panduan

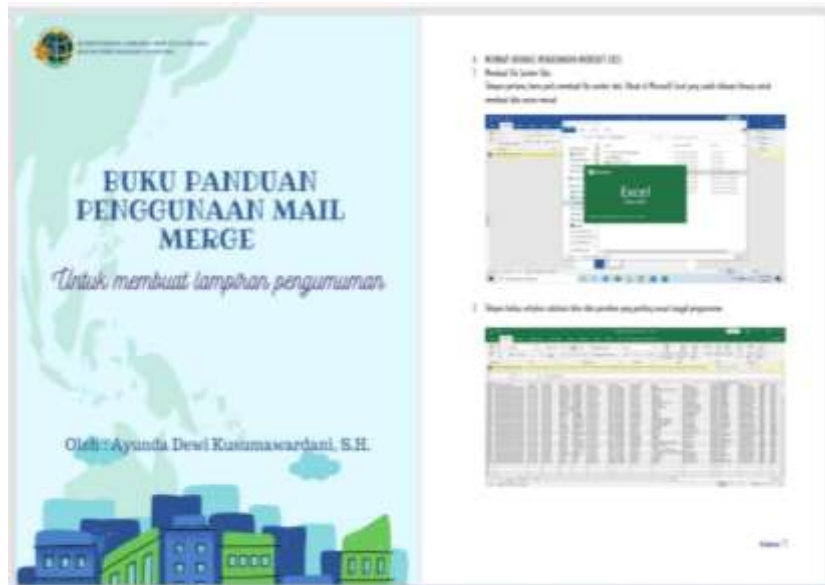
Setelah berkonsultasi kepada pimpinan dan mendapatkan masukan, penulis memperbaiki dan menguji buku panduan tersebut, pengujian buku panduan dilakukan oleh teman penulis yang juga pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.



Gambar 18 Buku Panduan yang telah diuji

4) Menetapkan Buku Panduan

Setelah buku panduan yang telah diuji penulis dengan rekan kerja penulis, penulis menetapkan buku panduan tersebut menjadi buku panduan final yang akan digunakan sebagai buku petunjuk penggunaan *Mail Merge* dalam membuat lampiran pengumuman.



Gambar 19 Buku Panduan

e. Mengadakan sharing session untuk tata cara penggunaan dan pemanfaatan dari fitur Mail Merge pada Microsoft Word

1) Merekomendasikan penggunaan Mail Merge kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan Mail Merge

Untuk mengawali kegiatan sharing session, penulis mencari pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan mail merge untuk mempercepat pekerjaan pegawai tersebut dan merekomendasikan untuk menggunakan fitur mail merge tersebut.



Gambar 20 Rekomendasi penggunaan Mail Merge



Gambar 21 Rekomendasi penggunaan Mail Merge

2) Menyiapkan bahan tayang untuk sharing session

Setelah merekomendasikan pegawai lainnya untuk menggunakan *mail merge*, penulis membuat bahan tayang dalam bentuk power point untuk sharing session kepada teman-teman pegawai yang ingin mengetahui fitur *mail merge* lebih dalam.



Gambar 22 Bahan Tayang untuk sharing session

3) Menyampaikan tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word

Setelah bahan tayang siap, penulis menetapkan waktu untuk sharing session kepada teman-teman pegawai. Kegiatan sharing session meliputi menyampaikan tata cara penggunaan mail merge dalam membuat lampiran pengumuman dan sesi tanya jawab.



Gambar 23 Sharing Session



Gambar 24 Sharing Session



Gambar 25 Sharing Session

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini salah satunya adalah agar nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK, yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dapat menjadi nilai-nilai yang terinternalisasi atau tertanam dalam kehidupan sehari-hari tiap Apratur Sipil Negara selaku pelayan publik. Harapannya melalui pelaksanaan tiap kegiatan dan tahapan 15 kegiatan aktualisasi ini dapat menghasilkan output yang dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN sehingga setiap tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini erat hubungannya dengan penerapan nilai-nilai tersebut.

Berikut merupakan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan realisasi aktualisasi di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak:

Tabel 13 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengumpulan data yang diperlukan untuk membuat database terhadap semua berkas permohonan	a. Mendata berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Data Berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses Pendataan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali merupakan	Dengan mendata berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali maka akan memberikan kontribusi pada	Dengan melakukan mendata berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali, maka akan terwujud

	<p>pendaftaran tanah pertama kali yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak</p>			<p>penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mendata berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap berkas tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Mendata berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang</p>
--	---	--	--	---	---	---

				merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan optimal.		teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral
		b. Memisahkan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP	Berkas yang terorganisir sesuai tanggal pengumuman	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses Memisahkan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai	Dengan memisahkan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan memisahkan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.

			<p>dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Memisahkan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap berkas tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Memisahkan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan</p>		<p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	---	--	--

				kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan optimal.		
2.	Membuat konsep file permohonan Hak dengan menggunakan Mail Merge	a. Membuat Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman	Database permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses membuat Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas Akuntabel	Dengan kegiatan membuat Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan melakukan membuat Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap

			<p>Membuat Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan database permohonan tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan</p>		<p>terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	--	--	--

			optimal.		
	b. Membuat konsep Lampiran Pengumuman	Konsep Lampiran Pengumuman	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses membuat konsep Lampiran Pengumuman merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap</p>	<p>Dengan kegiatan membuat konsep Lampiran maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan dibuatnya konsep Lampiran Pengumuman, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p>

			<p>pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan optimal.</p>		<p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
	c. Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat	Masukan untuk perbaikan konsep lampiran pengumuman	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p>	Dengan kegiatan Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan	Dengan dilakukannya Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

			<p>karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi</p>	<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan</p>
--	--	--	---	--	---

				pihak lain dalam pembuatan konsep Lampiran Pengumuman		prinsip-prinsip moral
	d. Finalisasi konsep lampiran pengumuman	Konsep lampiran pengumuman yang sudah final	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses Finalisasi konsep lampiran pengumuman merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Loyal</p> <p>Finalisasi konsep lampiran pengumuman merupakan salah satu</p>	<p>Dengan kegiatan Finalisasi konsep lampiran pengumuman maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan dilakukannya Finalisasi konsep lampiran pengumuman, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam</p>	

				<p>penerapan nilai loyal yang merupakan dedikasi tinggi kita terhadap instansi untuk menunjukkan hasil kinerja dalam membuat konsep lampiran pengumuman yang final.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Finalisasi konsep lampiran pengumuman merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p>		<p>menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	--	---	--	--

3.	Membuat lampiran pengumuman menggunakan <i>Mail Merge</i> dari Database yang telah dibuat dan disimpan di google drive	a. Memanfaatkan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat	Lampiran Pengumuman	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses Memanfaatkan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Memanfaatkan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung</p>	<p>Dengan kegiatan memanfaatkan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan memanfaatkan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>
----	--	--	---------------------	---	--	--

				<p>jawab penuh terhadap pembuatan lampiran pengumuman tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Memanfaatkan Mail Merge dan database yang telah dibuat merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis harus bisa mengoperasikan fitur tersebut dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dikerjakan dengan menggunakan fitur tersebut</p> <p>Adaptif</p> <p>Memanfaatkan Mail Merge dan database yang telah dibuat merupakan penerapan nilai adaptif karena</p>		<p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	--	--	--	---

				penulis menggunakan Mail Merge bentuk adaptasi dengan perkembangan teknologi		
		b. Membuat akun <i>Google Drive</i>	Akun <i>Google Drive</i>	Akuntabel Membuat akun <i>Google Drive</i> merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap akun yang dibuat.	Dengan kegiatan membuat akun <i>Google Drive</i> maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan	Dengan membuat akun <i>Google Drive</i> , maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan

			<p>Kompeten Membuat akun <i>Google Drive</i> merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar dapat menguasai aplikasi <i>google drive</i></p> <p>Adaptif Membuat akun <i>Google Drive</i> merupakan salah satu penerapan nilai adaptif karena memanfaatkan aplikasi yang berbasis digital demi mengikuti perkembangan jaman sekarang ini</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
	c. Mengarsipkan file	Arsip File pada	Berorientasi Pelayanan	Dengan	Dengan

		(upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i>	<i>Google Drive</i>	Mengarsipkan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan karena apabila Lampiran Pengumuman dibutuhkan kembali untuk keterangan kepada masyarakat atau keperluan lainnya, kita telah memiliki file arsip Akuntabel	Mengarsipkan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Mengarsipkan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> , maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan
--	--	--	---------------------	--	--	--

			<p>penulis bertanggung jawab penuh terhadap arsip yang telah di upload.</p> <p>Kompeten Mengarsipkan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar dapat menguasai aplikasi <i>google drive</i></p> <p>Adaptif Mengarsipkan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada</p>		<p>teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	--	--	--

				<p><i>Google Drive</i> merupakan salah satu penerapan nilai adaptif karena memanfaatkan aplikasi yang berbasis digital demi mengikuti perkembangan jaman sekarang ini</p>		
4.	Membuat Buku Panduan fisik dan digital	a. Menyusun Rancangan Buku Panduan fisik dan digital	Rancangan Buku Panduan Fisik dan Digital	<p>Akuntabel Menyusun Rancangan Buku Panduan fisik dan digital merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap rancangan buku panduan yang telah dibuat.</p> <p>Kompeten Menyusun Rancangan Buku Panduan merupakan salah satu penerapan nilai</p>	Dengan kegiatan Menyusun Rancangan Buku Panduan fisik dan digital maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan menyusun Rancangan Buku Panduan fisik dan digital, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap

			kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri pegawai lainnya yang akan memanfaatkan fitur <i>Mail Merge</i> .		terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.
			Adaptif Menyusun Rancangan Buku Panduan fisik dan digital merupakan salah satu penerapan nilai adaptif karena memanfaatkan aplikasi yang berbasis digital demi mengikuti perkembangan jaman sekarang ini agar mudah diakses untuk pegawai lainnya yang ingin memanfaatkan <i>mail merge</i> .		Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral
	b. Konsultasi dengan	Pendapat pimpinan	Berorientasi Pelayanan	Dengan Pengarsipan	Dengan Pengarsipan

		<p>pimpinan mengenai rancangan buku Panduan</p>	<p>mengenai rancangan buku panduan</p>	<p>Keseluruhan proses Konsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Konsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap</p>	<p>file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i>, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan</p>
--	--	---	--	---	--	---

				<p>buku panduan yang akan dibuat.</p> <p>Harmonis</p> <p>Konsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan, merupakan penerapan nilai harmonis karena menunjukkan rasa kepedulian kita terhadap rekan kerja lainnya agar pekerjaan dapat dikerjakan lebih cepat.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam pembuatan buku panduan.</p>		<p>teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	--	---	--	--

		c. Menguji Buku Panduan	Buku Panduan yang telah diuji	<p>Akuntabel Menguji Buku Panduan yang telah dibuat merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan buku panduan tersebut.</p> <p>Kompeten Menguji Buku Panduan merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri pegawai lainnya yang akan memanfaatkan fitur <i>Mail Merge</i>.</p> <p>Harmonis Menguji Buku Panduan yang telah dibuat,</p>	<p>Dengan menguji Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>menguji Buku Panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan</p>
--	--	-------------------------	-------------------------------	--	--	---

			<p>merupakan penerapan nilai harmonis karena menunjukkan rasa kepedulian kita terhadap rekan kerja lainnya agar pekerjaan dapat dikerjakan lebih cepat.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Penulis menguji buku panduan kepada teman penulis, hal tersebut merupakan bentuk dari nilai Kerjasama atau kolaboratif</p>		<p>cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
	d. Menetapkan Buku Panduan	Buku Panduan yang telah ditetapkan	<p>Akuntabel</p> <p>Menetapkan Buku Panduan yang telah dibuat merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab</p>	<p>Dengan menetapkan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>Dengan menetapkan Buku Panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan</p>

				<p>penuh terhadap pembuatan buku panduan tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Menetapkan Buku Panduan merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri pegawai lainnya yang akan memanfaatkan fitur <i>Mail Merge</i>.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menetapkan Buku Panduan, merupakan penerapan nilai harmonis karena menunjukkan rasa kepedulian kita terhadap rekan kerja lainnya agar pekerjaan dapat</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	--	--	--	---

				dikerjakan lebih cepat.		
5.	Mengadakan <i>sharing session</i> untuk tata cara penggunaan dan pemanfaatan dari fitur <i>Mail Merge</i> pada <i>Microsoft Word</i>	a. Merekomendasikan penggunaan <i>Mail Merge</i> kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan <i>Mail Merge</i>	Rekomendasi penggunaan <i>Mail Merge</i>	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses merekomendasikan penggunaan <i>Mail Merge</i> kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan <i>Mail Merge</i> merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas Akuntabel Dengan merekomendasikan penggunaan <i>Mail Merge</i>	Dengan kegiatan merekomendasikan penggunaan <i>Mail Merge</i> kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan <i>Mail Merge</i> yang telah dibuat maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan melakukan merekomendasikan penggunaan <i>Mail Merge</i> kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan <i>Mail Merge</i> , maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam

			<p>kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan Mail Merge, merupakan penerapan nilai akuntabel karena menunjukkan rasa tanggung jawab penulis sebagai pegawai Kantor Demak untuk bisa mempercepat layanan dengan merekomendasi aktualisasi kerjakan pegawai</p> <p>Kompeten</p> <p>Sebelum merekomendasikan kepada teman-teman, penulis harus menguasai fitur mail merge untuk memberi gambaran kepada pegawai yang berpotensi menggunakan</p>	<p>menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	---	---

				<p>fitur mail merge.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dengan Merekomendasikan penggunaan Mail Merge kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan <i>Mail Merge</i>, merupakan penerapan nilai harmonis karena menunjukkan rasa kepedulian kita terhadap rekan kerja lainnya agar pekerjaan dapat dikerjakan lebih cepat</p>		
		b. Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing session</i>	Bahan Tayang untuk <i>sharing session</i>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing session</i> merupakan penerapan nilai</p>	Dengan kegiatan menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing session</i> maka akan memberikan kontribusi pada	Dengan melakukan menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing session</i> , maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

			<p>Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing session</i> merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Penulis menyiapkan materi bahan tayang</p>	<p>terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan</p>
--	--	--	---	---	---

				<p>untuk sharing session dengan mendalami fitur mail merge dan menyiapkan apa saja materi yang harus disampaikan ke rekan-rekan penulis. Hal tersebut mencerminkan nilai Kompeten</p>		<p>prinsip-prinsip moral</p>
		<p>c. Menyampaikan tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word</p>	<p>Pegawai yang dapat memanfaatkan fitur <i>Mail Merge</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses menyampaikan tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar</p>	<p>Dengan kegiatan menyampaikan tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan melakukan menyampaikan tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p>

				<p>operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menyampaikan tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <p>Penulis mempelajari materi bahan tanyang untuk sharing session agar dapat menjawab pertanyaan rekan-rekan penulis</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pada saat para rekan</p>		<p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penulis memperhatikan penulis hal tersebut merupakan bentuk Kerjasama dalam meningkatkan kualitas kerja dengan mengikuti sharing session yang diadakan oleh penulis</p> <p>Loyal</p> <p>Dengan mengadakan sharing session ini, penulis benar-benar harus bisa membagi waktu dengan pekerjaan yang harus diselesaika.</p> <p>Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai loyal</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 14 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	4	2	1	3	12
2.	Akuntabel	2	4	3	4	3	16
3.	Kompeten	2	2	3	3	3	13
4.	Harmonis	0	0	1	3	1	5
5.	Loyal	0	1	0	0	1	2
6.	Adaptif	0	0	3	1	0	4
7.	Kolaboratif	0	1	0	2	1	4
Jumlah Mata Pelatihan yang diaktualisasikan per Kegiatan		6	12	12	14	12	56

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi peserta

Manfaat bagi peserta adalah kegiatan aktualisasi ini memotivasi dan memberi kesempatan bagi peserta untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK dilingkungan kerja dan kehidupan sehari-hari pada saat bekerja maupun pada saat menjalani hari-hari.

b. Manfaat bagi internal organisasi

Manfaat bagi internal dengan peserta melakukan aktualisasi yang telah dirancang sebelumnya adalah pekerjaan akan semakin cepat selesai karena dengan menggunakan fitur *Mail Merge* akan mempersingkat waktu pekerjaan.

c. Manfaat bagi eksternal organisasi atau masyarakat

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi penulis adalah memberikan layanan yang prima karena dapat mempercepat proses Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, sehingga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI KEGIATAN

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Lingkungan yang kondusif dan suportif

Pada saat penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis menyadari bahwa lingkungan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak sangat kondusif sehingga penulis merasa nyaman dan dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan mudah dan lancar. Selain itu, rekan-rekan pegawai penulis juga ikut serta memberi motivasi kepada penulis dan membantu penulis dalam melaksanakan realisasi kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

b. Coach, Mentor dan atasan yang suportif

Penulis dapat merealisasikan kegiatan Aktualisasi tentu saja karena arahan dan bimbingan yang diberikan oleh coach dan mentor serta masukan dari pimpinan penulis. Selain itu mereka juga selalu memberi motivasi atau support yang meningkatkan semangat penulis dalam melaksanakan dan menyelesaikan realisasi kegiatan. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi dengan baik dan benar.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Sarana Prasarana yang kurang memadai

Dalam merealisasikan kegiatan Aktualisasi yang telah dirancang oleh penulis, penulis membutuhkan Perangkat Keras untuk merekomendasikan dan memberi petunjuk kepada pegawai yang berpotensi menggunakan email, namun di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak perangkat keras seperti laptop dan printer sangat terbatas dikarenakan jumlah perangkat keras tidak sebanding dengan jumlah pegawai yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

b. Berkas permohonan acak

Untuk membuat lampiran pengumuman dibutuhkan berkas permohonan yang tertata berurutan sesuai tanggal pengumuman, sehingga penulis membutuhkan waktu untuk menata berkas tersebut agar tidak ada berkas yang seharusnya telah habis masa pengumuman namun belum terdapat lampiran pengumuman dikarenakan tidak sdiurutkan sesuai tanggal pengumuman.

D. TINDAK LANJUT

1. Jangka Menengah

Tindak lanjut yang dilakukan untuk jangka waktu menengah setelah penulis melakukan Aktualisasi yaitu dari masa Habitiasi sampai bulan Desember. Setelah melakukan Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Berbasis Teknologi dengan Menggunakan Fitur Mail

Merge Dalam Membuat Lampiran Pengumuman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak kegiatan selanjutnya yaitu mencetak Lampiran Pengumuman yang telah dibuat. Sebelum dicetak, Lampiran Pengumuman, Lampiran Pengumuman dalam bentuk format file pdf. Dilakukan Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, lalu dicetak sebelum masa Pengumuman habis. Dalam kegiatan tindak lanjut jangka menengah ini terdapat penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Loyal.

2. Jangka Panjang

Tindak lanjut yang dilakukan untuk jangka waktu lama setelah penulis melakukan Aktualisasi yaitu dari masa Habitiasi sampai seterusnya. Setelah melakukan Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Berbasis Teknologi dengan Menggunakan Fitur Mail Merge Dalam Membuat Lampiran Pengumuman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak kegiatan selanjutnya yaitu mengarsipkan seluruh Lampiran Pengumuman ke dalam Akun Google Drive yang telah dibuat secara berkala setiap bulannya. Dalam kegiatan tindak lanjut jangka panjang ini terdapat penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, kompeten, loyal, kolaboratif, dan adaptif.

3. Rencana Aksi Aktualisasi

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

Tabel 15 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Mencetak Lampiran pengumuman yang sudah di Tanda Tangan Elektronik oleh pejabat yang berwenang sebelum masa pengumuman telah habis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memproses pemberian Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menggunakan E-Office • Mencetak Lampiran yang sudah dibubuhi TTE 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mempercepat proses permohonan agar terpenuhinya kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Demak • Akuntabel Bertanggung jawab atas Lampiran Pengumuman yang dibuat dengan teliti • Kompeten Menguasai penggunaan printer karena hasil output dari kegiatan ini adalah Print Out Lampiran Pengumuman • Loyal Harus bisa membagi waktu dengan baik karena pencetakan Lampiran Pengumuman membutuhkan waktu yang sangat panjang 	<p>1.1 Selalu mengutamakan integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam mencetak Lampiran Pengumuman sebelum masa Pengumuman telah habis</p> <p>1.2 Selalu berusaha memberikan layanan yang terbaik (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3 Bertanggung jawab atas Lampiran pengumuman yang telah dibuat (Akuntabel)</p> <p>1.4 Selain dapat menggunakan fitur Mail Merge kita juga harus mendalami penggunaan printer untuk mengurangi kesalahan dalam mencetak Lampiran Pengumuman (Kompeten)</p> <p>1.5 Selalu berusaha memberikan yang terbaik dan memberikan seluruh tenaga dan pikiran untuk menyelesaikan lampiran pengumuman tepat waktu (Loyal)</p>
2.	Mengarsipkan seluruh Lampiran Pengumuman ke dalam Akun Google Drive yang telah dibuat secara	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bertanggung jawab atas arsip yang telah di upload pada Google Drive 	<p>1.1 Selalu mengutamakan integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam</p>

	berkala setiap bulannya <ul style="list-style-type: none"> • Mengupload dokumen-dokumen lampiran pengumuman ke dalam Google Drive • Menyebarkan link Google Drive kepada pegawai yang membutuhkan informasi mengenai Lampiran Pengumuman 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Harus memiliki kemampuan untuk menguasai aplikasi Google Drive dan menyebarkan link Arsip Lampiran Pengumuman • Loyal Berdedikasi dalam mengupload lampiran yang jumlahnya cukup banyak • Kolaboratif Kerjasama antar pegawai pada saat menyebarkan link arsip tersebut • Adaptif Mendigitalisasi arsip yang dulunya masih berupa fisik yang menghabiskan kertas dan tempat 	bekerja dan berkehidupan sehari-hari. <p>1.2 Bertanggung jawab atas file-file lampiran pengumuman yang telah di-upload pada Google Drive (Akuntabel)</p> <p>1.3 Harus bisa menggunakan aplikasi Google Drive dengan baik supaya dapat file-file Lampiran Pengumuman dapat disimpan dengan baik (Kompeten)</p> <p>1.4 Dalam mengupload file-file lampiran pengumuman akan membutuhkan waktu untuk menatap perangkat komputer atau laptop secara teliti (Loyal)</p> <p>1.5 Dalam menyebarkan link penyimpanan Google Drive Penulis membutuhkan Kerjasama dengan pegawai lainnya (Kolaboratif)</p>
--	--	---	---

Demak, 17 September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan langsung



(Agung Panji Kinasthi, S.H.)
NIP. 19660222 199003 1 004

Peserta Pelatihan



(Ayunda Dewi Kusumawardani)
NIP. 19971124 202204 2 003

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Penulis mengidentifikasi isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak tepatnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Isu-isu tersebut terdiri dari; 1) Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah, 2) Pelayanan pertanahan pengecekan sertifikat elektronik mengalami keterlambatan karena berkas yang masuk belum sesuai ketentuan dan 3) Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian permohonan melebihi jangka waktu standar pelayanan. Pemilihan isu utama dilakukan menggunakan metode Urgency, Seriousness dan Growth atau yang biasa disebut identifikasi USG. Berdasarkan metode analisis isu USG, isu belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali menjadi isu prioritas karena memiliki nilai score tertinggi dibandingkan dengan 2 (dua) isu lainnya yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Demak;
2. Penulis menggunakan diagram Fishbone untuk menentukan penyebab terjadinya isu utama yang terpilih. Gagasan pemecah isu belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yaitu: 1) Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Berbasis Teknologi dengan Menggunakan Fitur Mail Merge pada Microsoft Word Dalam Membuat Lampiran Pengumuman, 2) Penambahan SDM pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, 3) Penataan ulang berkas data permohonan pendaftaran tanah pertama kali, dan 4) Penambahan jam kerja pegawai pada Seksi penetapan hak dan Pendaftaran;
3. Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan Aktualisasi dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sesuai dengan materi yang telah dipelajari pada saat baik Distance Learning pada agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.
4. Hasil kegiatan dari aktualisasi ini adalah penulis sebagai peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XVII Kelompok 1 dapat memahami Nilai-nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK dan bentuk penerapan nilai-nilai tersebut pada saat bekerja maupun beraktifitas sehari-hari. Nilai tersebut telah menjadi panduan penulis untuk berperilaku dalam kehidupan sehari-hari khususnya di lingkungan kerja sehingga dapat mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK secara berkelanjutan. Selain itu, hasil atau output dari kegiatan ini adalah Lampiran Pengumuman yang menggunakan Mail Merge. Dengan adanya penggunaan Mail Merge ini dapat berkontribusi dalam pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN udalam rangka mewujudkan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Pertama, Melayani yakni dengan adanya penggunaan Mail

Merge Pelayanan Pendaftaran Tanah pertama kali akan semakin cepat sehingga masyarakat merasa puas dengan kinerja kita sebagai pegawai. Kedua, Profesional yakni dalam kegiatan ini penulis bersikap terbuka dan semangat dalam menghadapi perubahan termasuk penggunaan teknologi. Ketiga, Terpercaya yakni memegang teguh kode etik, amanat jabatan, prinsip-prinsip moral dan bertindak dengan cara terbaik.

B. REKOMENDASI

Setelah melaksanakan berbagai tahapan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Berbasis Teknologi dengan Menggunakan Fitur Mail Merge Dalam Membuat Lampiran Pengumuman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak” yang telah dilaksanakan selama 30 hari sejak tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 23 Agustus 2022, penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Demak dalam upaya tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu sebagai berikut :

1. Tindak lanjut jangka menengah yaitu mencetak Lampiran Pengumuman yang sudah di Tanda Tangan Elektronik oleh pejabat yang berwenang sebelum masa pengumuman telah habis
2. Tindak lanjut jangka panjang yaitu mengarsipkan seluruh Lampiran Pengumuman ke dalam Akun Google Drive yang telah dibuat secara berkala setiap bulannya

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Petanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- 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
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ayunda Dewi Kusumawardani

NIP : 199711242022042003


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi waktu standar pelayanan

Gagasan : Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Berbasis Teknologi dengan Menggunakan Fitur Mail Merge pada Microsoft Word Dalam Membuat Lampiran Pengumuman

Kegiatan 1 : Pengumpulan data yang diperlukan untuk membuat database terhadap semua berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
√ Tahapan Kegiatan: 1. Pendataan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali 2. Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP	Pertahankan ketelitian dalam pendataan berkas permohonan	

<p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali 2. Berkas yang terorganisir sesuai tanggal pengumuman <p>√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas 2. Akuntabel Merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap berkas tersebut. 3. Kompeten Merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan optimal. <p>√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan Pengumpulan data yang diperlukan untuk membuat database terhadap semua berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Data dan berkas permohonan agar disimpan dengan baik</p> <p>Harus bertanggung jawab terhadap data dan berkas permohonan dengan baik</p> <p>Tingkatkan komunikasi, koordinasi dan konsolidasi dalam setiap kegiatan tersebut</p>	<p>f</p> <p>f</p> <p>f</p>
---	--	----------------------------

√Penguatan Nilai Organisasi: 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya	Tingkatkan kreatifitas dalam pelayanan secara profesional dan terpercaya	h
--	--	---

Kegiatan 2 : Pembuatan konsep file permohonan Hak dengan menggunakan Mail Merge

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
√ Tahapan Kegiatan: 1. Pembuatan Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman 2. Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman 3. Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat √Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Database permohonan pendaftaran tanah pertama kali 2. Konsep Lampiran Pengumuman 3. Masukan untuk perbaikan konsep lampiran pengumuman √Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena	 Pertahankan ketelitian dalam membuat database Sinkronisasikan dengan regulasi yang terbaru mengenai pengumuman	 h h

<p>bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>2. Akuntabel Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p> <p>3. Kompeten Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan optimal.</p> <p>4. Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam pembuatan konsep Lampiran Pengumuman</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan kegiatan Pembuatan konsep file permohonan Hak dengan menggunakan Mail Merge kali maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Tingkatkan Kerjasama dengan rekan-rekan lainnya</p> <p>Pertahankan dan tingkatkan kontribusi</p>	<p>k</p> <p>k</p>
---	---	-------------------

<p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 	<p>Pertahankan kinerja yang baik secara professional dan terpercaya</p>	<p style="text-align: center;">h</p>
--	---	--------------------------------------

Kegiatan 2 : Pembuatan konsep file permohonan Hak dengan menggunakan Mail Merge

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi konsep lampiran pengumuman 	<p>Harap ganti nama Kepala Seksi sesuai pejabat yang bertugas sekarang</p>	<p style="text-align: center;">h</p>
<p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep lampiran pengumuman yang sudah final 	<p>Sudah sesuai dengan regulasi terbaru mengenai pengumuman</p>	<p style="text-align: center;">h</p>
<p>√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya melakukan finalisasi konsep lampiran pengumuman (Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Akuntabel) 	<p>Sudah sesudai dengan mata pelatihan</p>	<p style="text-align: center;">h</p>
<p>√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan Finalisasi konsep lampiran pengumuman maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan</p>	<p>Kegiatan telah sesuai dengan visi misi organisasi</p>	<p style="text-align: center;">h</p>

<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 	Kegiatan telah sesuai nilai organisasi	f
--	--	---

Kegiatan 3 : Membuat lampiran pengumuman menggunakan *Mail Merge* dari Database yang telah dibuat dan disimpan di google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat; 2. Membuat akun <i>Google Drive</i> 3. Mengarsipkan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> 	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal	f
<p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran Pengumuman 2. Akun <i>Google Drive</i> 3. Arsip File pada <i>Google Drive</i> 	Output kegiatan telah diperiksa	f
<p>√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya memanfaatkan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat; 		

<p>(Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)</p> <p>2. Saya membuat akun <i>Google Drive</i>; (Akuntabel, Kompeten dan Adaptif)</p> <p>3. Saya mengarsipkan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i>. (Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif)</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan kegiatan menggunakan <i>Mail Merge</i> dari Database yang telah dibuat dan disimpan di google drive maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 	<p>Tahapan kegiatan sesuai dengan mata pelatihan</p> <p>Penggunaan <i>Mail Merge</i> sangat berkontribusi untuk organisasi</p> <p>Kegiatan tersebut sudah sesuai dengan nilai-nilai organisasi</p>	<p>h</p> <p>h</p> <p>h</p>
---	--	----------------------------

Kegiatan 4 : Membuat Buku Panduan fisik dan digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rancangan Buku Panduan fisik dan digital 2. Konsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan 3. Menguji Buku Panduan <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Buku Panduan Fisik dan Digital 2. Pendapat pimpinan mengenai rancangan buku panduan 3. Buku Panduan yang telah diuji <p>√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menyusun Rancangan Buku Panduan fisik dan digital (Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif) 2. Saya berkonsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif) 3. Saya menguji buku panduan (Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis) 	<p>Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p> <p>Buku panduan agar dijilid</p> <p>Substansi mata pelatihan sudah terpenuhi</p>	<p style="text-align: center;">k</p> <p style="text-align: center;">k</p> <p style="text-align: center;">k</p>

<p>√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan kegiatan membuat Buku Panduan fisik dan digital maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 	<p>Kegiatan tersebut sangat berkontribusi untuk seksi Penetapan hak dan Pendaftaran</p> <p>Kegiatan tersebut sudah memenuhi nilai organisasi</p>	<p>f</p> <p>f</p>
---	--	-------------------

Kegiatan 4 : Membuat Buku Panduan fisik dan digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
<p>√Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Buku Panduan <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan yang telah ditetapkan <p>√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya Menetapkan Buku Panduan (Akuntabel, Kompeten dan Harmonis) 	<p>Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p> <p>Buku panduan agar disimpan dengan baik</p>	<p>f</p> <p>f</p>

<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan kegiatan membuat Buku Panduan fisik dan digital maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 	<p>Kegiatan tersebut telah memberikan kontribusi untuk seksi</p> <p>Kegiatan tersebut telah memenuhi nilai-nilai organisasi</p>	<p style="text-align: center;">h</p> <p style="text-align: center;">h</p>
--	---	---

Kegiatan 5 : Mengadakan sharing session untuk tata cara penggunaan dan pemanfaatan dari fitur Mail Merge pada Microsoft Word

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan penggunaan Mail Merge kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan Mail Merge 2. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing session 3. Menyampaikan tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi penggunaan <i>Mail Merge</i> 	<p>Semua kegiatan telah terlaksanakan, lanjutkan kegiatan dalam mengerjakan pekerjaan</p>	<p style="text-align: center;">h</p>

<p>2. Bahan Tayang untuk sharing session</p> <p>3. Pegawai yang dapat memanfaatkan fitur <i>Mail Merge</i></p> <p>√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya merekomendasikan penggunaan Mail Merge kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan Mail Merge (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Harmonis) 2. Saya menyiapkan bahan tayang untuk sharing session (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel) 3. Saya menyampaikan tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel) <p>√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan Mengadakan sharing session untuk tata cara penggunaan dan pemanfaatan dari fitur Mail Merge pada Microsoft Word maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 	<p>Kegiatan tersebut sangat berkontribusi untuk seksi Penetapan hak dan Pendaftaran</p> <p>Kegiatan tersebut sudah memenuhi nilai organisasi</p>	<p>k</p> <p>k</p>
---	--	-------------------

Lampiran 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayunda Dewi Kusumawardani

NIP : 199711242022042003

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya penyelesaian pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena penyelesaian melebihi waktu standar pelayanan

Gagasan : Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Berbasis Teknologi dengan Menggunakan Fitur Mail Merge pada Microsoft Word Dalam Membuat Lampiran Pengumuman

Kegiatan 1 : Pengumpulan data yang diperlukan untuk membuat database terhadap semua berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendataan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali2. Pemisahan berkas sesuai dengan tanggal dilakukannya klik pengumuman di KKP <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Data Berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali		

2. Berkas yang terorganisir sesuai tanggal pengumuman

√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Berorientasi Pelayanan

Karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan sehingga masyarakat merasa puas

2. Akuntabel

Merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap berkas tersebut.

3. Kompeten

Merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan optimal.

√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan kegiatan Pengumpulan data yang diperlukan untuk membuat database terhadap semua berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

√Penguatan Nilai Organisasi:



Minggu/31 Juli 2022

Via Personal Chat

Whatsapp

<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 		
--	--	--


Kegiatan 2 : Pembuatan konsep file permohonan Hak dengan menggunakan Mail Merge

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Database pada <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan tanggal pengumuman 2. Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman 3. Konsultasi dengan pimpinan terkait konsep yang telah dibuat <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Database permohonan pendaftaran tanah pertama kali 2. Konsep Lampiran Pengumuman 3. Masukan untuk perbaikan konsep lampiran pengumuman <p>√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena bertujuan agar penyelesaian berkas permohonan pendaftaran pertama kali sesuai dengan standar operasional pelayanan 		

<p>sehingga masyarakat merasa puas</p> <p>2. Akuntabel Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan penerapan nilai akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap pembuatan konsep lampiran pengumuman tersebut.</p> <p>3. Kompeten Pembuatan konsep Lampiran Pengumuman merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar Pendataan berkas bisa dilakukan dengan optimal.</p> <p>4. Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam pembuatan konsep Lampiran Pengumuman</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan kegiatan Pembuatan konsep file permohonan Hak dengan menggunakan Mail Merge kali maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
--	--	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan konsep file permohonan Hak dengan menggunakan Mail Merge

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi konsep lampiran pengumuman <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep lampiran pengumuman yang sudah final <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya melakukan finalisasi konsep lampiran pengumuman (Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Akuntabel) <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan Finalisasi konsep lampiran pengumuman maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Lanjutkan</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with the contact 'Bapak Agus Jatmi...'. The messages are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> Green bubble: Assalamualaikum, Selamat malam bapak agus jatmi, mohon maaf mengganggu waktunya, mohon ijin mengirim laporan aktualisasi minggu ke-2, mohon apabila ada catatan oleh bapak agus selaku coach, terimakasih bapak 🙏 White bubble: LAPORAN AKTUALISA... White bubble: Waalaikun salam apakah ada hambatan dalam aktualisasinya kalau tidak ada hambatan tulis saja lanjutkan Green bubble: Alhamdulillah tidak ada bapak White bubble: Kalau sudah di upload ke LMS Green bubble: Slap bapak saya tulis lanjutkan dicatat coach ya pak, terimakasih banyak pak 🙏 	<p>Sabtu/7 Agustus 2022</p> <p>Via Personal Chat</p> <p>Whatsapp</p>

<p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 3 : Membuat lampiran pengumuman menggunakan *Mail Merge* dari Database yang telah dibuat dan disimpan di google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat; 2. Membuat akun <i>Google Drive</i> 3. Mengarsipkan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i> <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran Pengumuman 2. Akun <i>Google Drive</i> 3. Arsip File pada <i>Google Drive</i> <p>√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya memanfaatkan <i>Mail Merge</i> dan database yang telah dibuat; 	<p>Lanjutkan</p> 	<p>Sabtu/7 Agustus 2022</p> <p>Via Personal Chat</p> <p>Whatsapp</p>

<p>(Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Saya membuat akun <i>Google Drive</i>; (Akuntabel, Kompeten dan Adaptif) 3. Saya mengarsipkan file (upload) database dan lampiran pengumuman yang telah dibuat pada <i>Google Drive</i>. (Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif) <p>√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan kegiatan menggunakan <i>Mail Merge</i> dari Database yang telah dibuat dan disimpan di google drive maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat Buku Panduan fisik dan digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
√ Tahapan Kegiatan:	Lanjutkan	Sabtu/13 Agustus 2022 Via Personal Chat

1. Menyusun Rancangan Buku Panduan fisik dan digital
2. Konsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan
3. Menguji Buku Panduan

√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:

1. Rancangan Buku Panduan Fisik dan Digital
2. Pendapat pimpinan mengenai rancangan buku panduan
3. Buku Panduan yang telah diuji

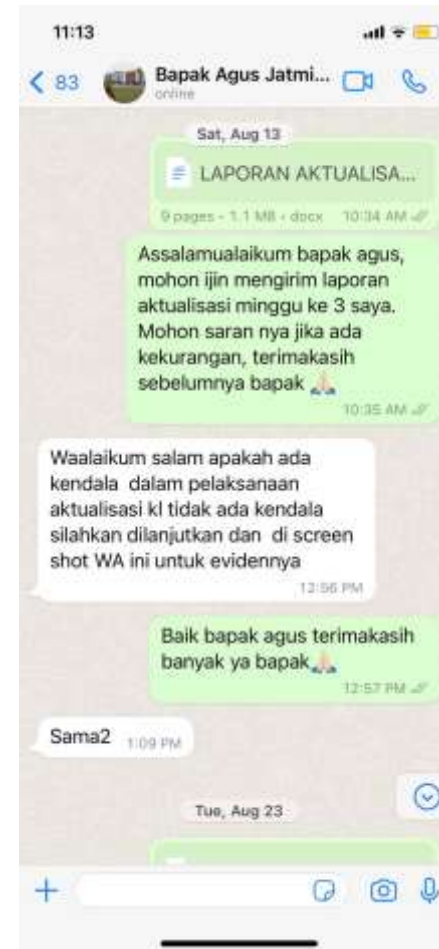
√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Saya

1. Saya menyusun Rancangan Buku Panduan fisik dan digital (Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif)
2. Saya berkonsultasi dengan pimpinan mengenai rancangan buku Panduan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif)
3. Saya menguji buku panduan (Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis)

√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan kegiatan membuat Buku Panduan fisik dan digital maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.



Whatsapp

<p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat Buku Panduan fisik dan digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Buku Panduan <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan yang telah ditetapkan <p>√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya Menetapkan Buku Panduan (Akuntabel, Kompeten dan Harmonis) <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan membuat Buku Panduan fisik dan digital maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan</p>	<p>Kalau tidak ada hambatan dan kendala dalam aktualisasi penyusunan laporan silahkan lanjutkan untuk di upload ke LMS</p> 	<p>Selasa/23 Agustus 2022</p> <p>Via Personal Chat</p> <p>Whatsapp</p>

<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 5 : Mengadakan sharing session untuk tata cara penggunaan dan pemanfaatan dari fitur Mail Merge pada Microsoft Word

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan penggunaan Mail Merge kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan Mail Merge 2. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing session 3. Menyampaikan tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word <p>√Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi penggunaan <i>Mail Merge</i> 2. Bahan Tayang untuk sharing session 	<p>Kalau tidak ada hambatan dan kendala dalam aktualisasi penyusunan laporan silahkan lanjutkan untuk di upload ke LMS</p>	<p>Selasa/23 Agustus 2022</p> <p>Via Personal Chat Whatsapp</p>

3. Pegawai yang dapat memanfaatkan fitur *Mail Merge*

√Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Saya merekomendasikan penggunaan Mail Merge kepada pegawai yang pekerjaannya berpotensi menggunakan Mail Merge (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Harmonis)
2. Saya menyiapkan bahan tayang untuk sharing session (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)
3. Saya menyampaikan tata cara penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)

√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan kegiatan Mengadakan sharing session untuk tata cara penggunaan dan pemanfaatan dari fitur Mail Merge pada Microsoft Word maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

√Penguatan Nilai Organisasi:

1. Melayani
2. Profesional
3. Terpercaya



Lampiran 3

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ayunda Dewi Kusumawardani
NIP : 199711242022042003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) Golongan III Angkatan XVII 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.

Demak, 16 September 2022

Mengetahui


Agung Panji Kinasih, S.H.

Yang Menyatakan,


Ayunda Dewi Kusumawardani, S.H.

Lampiran 4

Lembar **Komitmen Belajar**



Nama : Ayunda Dewi Kusumawardani, S.H.

Nip/NIK : 199711242022042003/332116411970002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan berkomitmen untuk mengikuti seluruh kegiatan dalam pembelajaran Pelatihan berbasis e-learning yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN dengan segala konsekuensi dan tanggung jawab hingga menyelesaikan pelatihan ini secara baik.

SUKSES Lulus Uji Kompetensi

HEBAT Lulus dengan Nilai > 80 untuk semua Tugas.

CUKUP Mencapai > ¾ materi pembelajaran

KURANG Mencapai < ½ materi pembelajaran



**PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN ATR/BPN**

Daftar Komitmen Belajar	Rencana Aksi
Saya akan mengikuti semua materi	Membuat jadwal belajar mandiri.
Saya tidak akan berlaku curang selama pelatihan	Tidak meminta bantuan orang lain dalam mengerjakan tugas, atau akses materi.
Saya akan mengerjakan semua tugas	Mengerjakan tugas tepat waktu.
Saya akan aktif bekerjasama dalam tim	Berperan aktif mengerjakan tugas kelompok (jika ada)

Demak, 24 Agustus 2022


 Ayunda Dewi Kusumawardani
 NIP. 19971124 202204 2 003

BIODATA PENULIS



Ayunda Dewi kusumawardani, lahir di Semarang pada tanggal 24 November 1997 dan berdomisili di Kelurahan Batusari, Kecamatan Mranggen, Kabupaten Demak. Penulis merupakan lulusan dari Universitas Islam Sultan Agung Semarang Fakultas Hukum dan mengambil penjurusan Hukum Perdata pada tahun 2015. Setelah lulus perguruan tinggi, penulis bekerja sebagai karyawan swasta dan di tahun 2021 penulis dinyatakan lulus Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.