



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI LOKETKU DENGAN
MEMBUAT MEKANISME ALUR KERJA PADA LAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI NILAI TANAH SECARA
ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SRAGEN**

Disusun Oleh :

Nama : Firmandanu Triatmojo, S.H.
NIP : 199904232022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI LOKETKU DENGAN MEMBUAT MEKANISME ALUR KERJA PADA LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI NILAI TANAH SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SRAGEN

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

Nama : Firmandanu Triatmojo, S.H.
NIP : 199904232022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen/Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

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 Senin, Tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 22 September 2022

COACH

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 19640606 198503 1 007

Sragen, 15 September 2022

MENTOR

Har yatmo, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 19670321 199103 1 010

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, berkat kehadiran-Nya penulis mampu menyelesaikan susunan rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Loketku Dengan Pembuatan Mekanisme Alur Kerja Pada Layanan Permohonan Informasi Nilai Tanah Secara Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen”. Rancangan aktualisasi ini disusun salah satunya untuk memenuhi syarat dalam penyelesaian pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis sebagai peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen berharap melalui rancangan ini dapat menyumbangkan gagasan atau ide sebagai wujud kontribusi dalam perbaikan sistem pelayanan pertanahan. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak akan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, melalui tulisan ini, penulis ingin berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah sukarela membantu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini, yaitu diantaranya:

1. Bapak Arief Syarifullah, S.T, M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2022;
2. Bapak Haryatmo, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini;
3. Bapak Fauzimar. A.Ptnh., S.H., M.H. selaku *Coach* yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan masukan terhadap rancangan aktualisasi penulis;
4. Bapak dan Ibu Widyaishwara, Staf, dan seluruh pihak yang berada di PPSDM Kementerian ATR/BPN selaku pemateri, PIC, dan tenaga penunjang kegiatan, dengan sabarnya memberikan pelatihan melalui berbagai metode pembelajaran Latsar CPNS Golongan III Tahun 2022 kepada penulis;
5. Orang tua penulis yang telah memberikan dukungan melalui do’a, dan semangat kepada penulis;

6. Rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen yang telah membantu memberikan pelajaran, pengalaman, pengetahuan, dan semangat kepada penulis; dan
7. Pihak-pihak lainnya yang turut membantu memberikan dukungan kepada penulis.

Rancangan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan adanya masukan dan saran yang bersifat konstruktif atas rancangan aktualisasi yang telah penulis susun ini.

Sragen, 20 Juli 2022



Firmandanu Triatmojo, S.H.

NIP. 19990423 202204 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Role Model	26
B. Realisasi Aktualisasi	27
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	63
D. Tindak Lanjut.....	64
BAB IV PENUTUP	70
A. Kesimpulan	70
B. Rekomendasi.....	70
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	74
BIODATA PENULIS	91

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Rekapitulasi buku tanah dan surat ukur belum terdigitalisasi.....	8
Tabel 2.2. Rekap permohonan layanan informasi nilai tanah	11
Tabel 2.3. Deskripsi Kriteria Urgency.....	12
Tabel 2.4. Deskripsi Kriteria Seriousness	13
Tabel 2.5. Deskripsi Kriteria Growth.....	13
Tabel 2.6. Matriks Urgency, Seriousness, Growth (USG)	13
Tabel 2.7. Rentang penilaian Tapisan McNamara.....	16
Tabel 2.8. Matriks penilaian tapisan gagasan.....	16
Tabel 2.9. Tahapan Kegiatan Rencana Aktualisasi	18
Tabel 2.10. Rekap jumlah penerapan nilai-nilai BerAKHLAK	22
Tabel 2.11. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 3.1. Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK	45
Tabel 3.2. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi	56
Tabel 3.3. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian nilai-nilai organisasi....	57
Tabel 3.4. Rencana tindak lanjut aktualisasi	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Fishbone Diagram	15
Gambar 3.1. Proses pencarian melalui laman JDIH Kementerian ATR/BPN.....	28
Gambar 3.2. File peraturan yang berhasil terkumpul.....	29
Gambar 3.3. Peraturan	29
Gambar 3.4. Proses studi literatur.....	30
Gambar 3.5. Proses studi penggunaan aplikasi loketku melalui web	30
Gambar 3.6. Konsultasi dengan mentor.....	31
Gambar 3.7. Diskusi bersama rekan kerja	32
Gambar 3.8. Catatan hasil diskusi dengan rekan kerja	32
Gambar 3.9. Flowchart alur permohonan	33
Gambar 3.10. Rancangan mekanisme alur kerja.....	33
Gambar 3.11. Konsultasi dengan mentor.....	34
Gambar 3.12. Konsultasi dengan Coach melalui Whatsapp.....	34
Gambar 3.13. Buku panduan	35
Gambar 3.14. Menyiapkan Alat kerja.....	36
Gambar 3.15. Mencari referensi desain	36
Gambar 3.16. Konsep diagram alir	37
Gambar 3.17. Konsep diagram alir pada MS Visio	37
Gambar 3.18. Sunting desain pada Adobe Illustrator	38
Gambar 3.19. Poster	38
Gambar 3.20. Konsultasi hasil poster kepada Mentor	39
Gambar 3.21. Konsultasi hasil poster kepada Coach	39
Gambar 3.22. Menyiapkan File poster	40
Gambar 3.23. Mencetak Poster di percetakan.....	40
Gambar 3.24. Hasil Cetak Poster dan brosur.....	41
Gambar 3.25. Koordinasi dengan admin media sosial kantor	41
Gambar 3.26. Koordinasi dengan rekan kerja	42
Gambar 3.27. Publikasi poster di media sosial.....	42
Gambar 3.28. Proses menempel poster di loket informasi	43
Gambar 3.29. Penyebaran brosur di acara CFD.....	43
Gambar 3.30. Laporan publikasi kepada coach.....	44

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen	7
--	----------

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Aktualisasi	74
Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor.....	78
Lampiran 3. Pengendalian Bimbingan oleh Coach.....	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan adalah salah satu seksi yang terdapat pada struktur organisasi Badan Pertanahan Nasional pada tingkatan Kantor Pertanahan. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan. Kegiatan Penilaian Tanah dilakukan dengan menilai nilai tanah secara luas melalui kegiatan pemetaan Zona Nilai Tanah (ZNT). ZNT adalah kumpulan area yang terdiri dari beberapa bidang tanah yang relatif sama batasnya dan bersifat imajiner atau bersifat nyata sesuai dengan penggunaan tanahnya. Penilaian ZNT berbasis pada nilai pasar, sehingga dapat digunakan sebagai penentuan tarif dalam bidang pelayanan pertanahan, referensi masyarakat dalam melakukan transaksi pembelian tanah, penentuan nilai ganti rugi kegiatan pengadaan pertanahan, serta referensi dalam penetapan nilai Jual Objek pajak (NJOP) untuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Kegiatan Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di Kementerian ATR/BPN, dimana Pemohon mendaftar langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota (loket pendaftaran). Pemohon lalu melakukan pembayaran PNBP setelah menerima Surat Perintah Setor, Pemohon menerima kuitansi (bukti bayar) dari petugas loket. Setelah itu baru dilakukan pencetakan lembar informasi Nilai Tanah atau nilai aset properti. Pelayanan informasi nilai tanah yang dilakukan secara manual melewati beberapa tahapan-tahapan sebelum lembar informasi Nilai Tanah bisa diterbitkan. Tahapan-tahapan ini dilakukan secara manual dari mulai pengecekan berkas, plotting bidang, pencarian koordinat, penginputan data yuridis, dan pencetakan lembar informasi nilai tanah. Pelayanan secara manual ini dirasa sangat tidak efektif dan tidak efisien serta memakan banyak waktu. Oleh sebab itu diluncurkanlah aplikasi permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik yaitu melalui aplikasi mitra. Layanan Informasi Nilai Tanah/Aset Properti dapat dimohon secara elektronik melalui PPAT.

Namun terdapat beberapa permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen terkait dengan layanan informasi nilai tanah secara elektronik. Permasalahan itu antara lain adalah sebagian PPAT kurang memahami mengenai tata cara pengurusan permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui Aplikasi Mitra dikarenakan kurangnya pemahaman mengenai penggunaan teknologi informasi. Permasalahan lainnya yaitu Aplikasi Mitra yang saat ini digunakan untuk mengakses permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik terkadang mengalami galat atau *error system*. Akibatnya PPAT yang di beri kuasa oleh pemohon harus datang langsung ke loket permohonan informasi dan mengurusnya secara manual dengan membawa berkas fisik persyaratan permohonannya sehingga berkas menjadi menumpuk pada loket pelayanan dan pelayanan menjadi tidak efisien. Apalagi ditambah dengan kurangnya tenaga kerja yang mengurus permohonan informasi nilai tanah secara manual.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka terpilihah salah satu gagasan pemecahan isu untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu mengoptimalkan penggunaan Aplikasi Loketku untuk layanan informasi nilai tanah secara elektronik. Manfaat dari gagasan ini antara lain adalah aplikasi loketku lebih fleksibel dan lebih informatif. Nantinya penggunaan aplikasi loketku akan dilengkapi dengan adanya poster diagram alir tentang cara permohonan informasi nilai tanah. Selain itu jika ada masyarakat yang ingin menggunakan layanan informasi nilai tanah bisa langsung menggunakan aplikasi loketku dengan akun sentuh tanahku terverifikasi tanpa melalui PPAT.

Kerja sama dan komunikasi antara PPAT dan Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen menjadi salah satu nilai dasar Manajemen ASN dan *Smart Governance* yang harus diwujudkan dalam penyelenggaraan pelayanan informasi nilai tanah yang sedang bertransformasi kearah digital. Pemahaman penggunaan teknologi yang di lakukan oleh PPAT dalam pelayanan informasi nilai tanah secara elektronik sebagai pihak yang di beri kuasa oleh pemohon seharusnya diterapkan sebagai implementasi dari nilai *digital skill* atau kecakapan penggunaan teknologi informasi.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung

pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan kementerian disusun sebagai implementasi atau penjabaran dari Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu: 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan arahan Presiden Republik Indonesia pada Tanggal 20 Oktober 2019, telah disampaikannya beberapa arahan penting yakni mengenai:

- 1) Pembangunan Sumber Daya Manusia yang meliputi prioritas utama merespons bonus demografi, menciptakan generasi pekerja keras, dinamis, dan menguasai IPTEK, perlunya *endowment fund* untuk manajemen SDM, serta kerjasama dengan industri;
- 2) Pembangunan infrastruktur melalui pembangunan infrastruktur terus dilanjutkan untuk mendukung aktivitas masyarakat termasuk pembangunan infrastruktur untuk mendukung pengembangan perekonomian dan kemudahan aksesibilitas;
- 3) Penyederhanaan segala bentuk kendala regulasi;
- 4) Penyederhanaan birokrasi dengan cara memotong birokrasi yang panjang dan penyederhanaan eselonisasi dan membuat eselon menjadi dua level, dengan tingkat fungsional yang menghargai kompetensi dan keahlian; dan

- 5) Transformasi ekonomi yaitu Ekonomi yang tergantung pada Sumber Daya Alam menjadi ekonomi dengan daya saing manufaktur dan jasa modern yang mempunyai nilai tambah tinggi.

Salah satu wujud untuk melaksanakan arahan Presiden tentang menciptakan generasi pekerja keras, dinamis, dan menguasai IPTEK oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan dalam salah satu agenda dari 7 agenda Rencana Pemerintah Jangka Menengah Nasional (RPJM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Sejalan dengan salah satu agenda tersebut strategi yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen diwujudkan dengan Pembangunan Zona Integritas dengan melakukan strategi dengan menggali inovasi-inovasi yang dapat meningkatkan kinerja layanan atau mengatasi permasalahan/hambatan yang ada, terutama inovasi-inovasi yang menunjang *road map* kementerian menuju pelayanan berbasis elektronik. Salah satu wujud pelayanan elektronik yaitu layanan informasi nilai tanah secara elektronik.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, analis hukum pertanahan memiliki tugas Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugasnya sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
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;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan

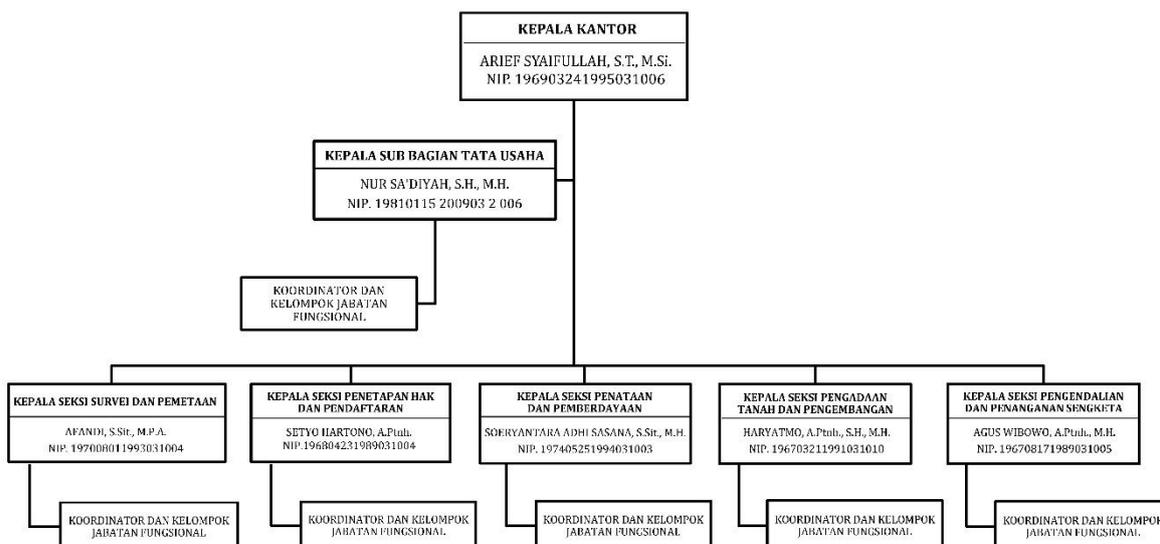
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal 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. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sebuah Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Berikut ini struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen:



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA- 056.01.2.432561/2022 tanggal 8 Juni 2022 (Revisi ke-4), Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan menjalankan beberapa kegiatan diantaranya:

1. Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
2. Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Kawasan dan Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti;
3. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang);
4. Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
5. Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.

Dari uraian kegiatan di atas berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen Tahun 2022, terdapat kegiatan mengenai pelayanan informasi nilai tanah atau kawasan atau nilai aset properti yang perlu di laksanakan dan berkaitan dengan isu yang sedang diangkat oleh penulis.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu yang berhasil diidentifikasi dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen Provinsi Jawa Tengah, khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta tugas yang diberikan oleh atasan adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah dan surat ukur residu PTSL tahun 2017-2021.

Dalam rangka mengokohkan fondasi pertanahan yang berstandar dunia dibutuhkan data pertanahan dalam bentuk data digital. Nantinya data digital tersebut akan sangat berguna bagi kegiatan pertanahan sehari-hari dan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Namun kenyataannya terdapat beberapa permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen terkait dengan hal tersebut. Permasalahannya yaitu terdapat buku tanah dan surat ukur yang belum terdigitalisasi. Dari data yang di terima oleh Kantor Pertanahan Sragen dari pusat data dan informasi (Pusdatin), kantor pertanahan Sragen masih terdapat banyak sekali dokumen buku tanah dan surat ukur yang belum ter-digitalisasi, khususnya terkait dengan kegiatan PTSL. Terdapat sekitar total 34.473 buku tanah dan total 63.926 surat ukur yang belum ter-digitalisasi. Bahkan ternyata buku tanah dan surat ukur tersebut merupakan produk dari kegiatan PTSL dari tahun 2017 sampai dengan tahun 2020 dan baru diketahui pada tahun 2022. Berikut ini merupakan rincian detailnya:

Tabel 2.1. Rekapitulasi buku tanah dan surat ukur belum terdigitalisasi

No	Tahun	Buku Tanah	Surat Ukur
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	2017	1.882	5.612
2	2018	17.343	30.714
3	2019	14.362	25.063
4	2020	-	1.513
5	2021	-	1.024
Jumlah Total		33.587	63.926

Dampak jika permasalahan ini tidak segera ditangani adalah pelayanan pertanahan sehari-hari menjadi terhambat dikarenakan akibatnya masyarakat yang membutuhkan pelayanan pertanahan menjadi terdampak. Selain itu juga jika buku tanah dan surat ukur tidak terdigitalisasi, maka proses pencarian data buku tanah menjadi tidak efisien karena harus mencari buku tanah dan surat ukur secara manual.

Profesionalitas dan akuntabilitas adalah hal yang perlu ditekankan dalam permasalahan ini. Profesionalitas pegawai sangat di perlukan dalam menangani proses digitalisasi buku tanah dan surat ukur, apalagi produk ini merupakan residu dari tahun-tahun sebelumnya. Hal ini terkait dengan penerapan nilai-nilai dalam manajemen ASN yang harus diimplementasikan.

2. Masih belum optimalnya penanganan keberatan atas informasi nilai tanah.

Dalam proses pelaksanaan pelayanan pertanahan yang menggunakan peta zona nilai tanah, ada kalanya dapat terjadi keberatan dari masyarakat terhadap nilai dari zona yang ada di peta zona nilai tanah. Keberatan informasi nilai tanah itu diajukan oleh pemohon yang merasa keberatan atas informasi nilai tanah. Keberatan biasanya disebabkan oleh beberapa faktor salah satunya yaitu informasi nilai tanah yang di dapat terlalu tinggi, suatu bidang terpotong batas zona sehingga memiliki lebih dari 1 nilai, dan bisa juga di sebabkan oleh eksisting bidang tanah tidak sesuai dengan peta dasarnya (citra satelit, foto udara, dll) sehingga terjadi perbedaan orientasi yang menyebabkan kesalahan penarikan batas zona yang mengakibatkan kesalahan penentuan nilai.

Terdapat beberapa permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen terkait dengan penanganan keberatan atas informasi nilai tanah. Permasalahan yaitu kurang cakupannya pegawai dalam menangani kasus keberatan nilai tanah. Hal ini disebabkan karena pegawai PPNPN yang sebelumnya biasa menangani kasus keberatan nilai tanah sudah tidak lagi bekerja pada Kantor Pertanahan kabupaten Sragen. Hal ini dapat menghambat proses penanganan keberatan dan berakibat lamanya proses penanganan keberatan serta hasil penanganannya kurang maksimal.

Permasalahan lainnya yaitu belum tersedianya jadwal kegiatan survei lapangan dan rencana kegiatan survei lapangan pada proses penanganan keberatan atas informasi nilai tanah. Rencana kegiatan ini berisi tentang kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan pada saat survei dan apa yang harus di catat pada saat survei

lapangan. Jika tidak ada rencana kegiatan maka petugas akan mengalami kesulitan pada saat survei lapangan dan proses identifikasi bidang menjadi tidak maksimal serta data-data hasil survei tidak terorganisir dengan baik.

Selain itu masih belum maksimalnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penanganan keberatan atas informasi nilai tanah, seperti penggunaan *avenza map* yang belum terisi atribut pelengkap yang dapat di manfaatkan pada saat proses survei lapangan. Kemudian masalah lainnya terkait penggunaan teknologi yaitu perangkat lunak yang dipakai untuk tindak lanjut penanganan seperti untuk *updating* zona nilai tanah tidak kompatibel dan harus diperbaiki.

Para pihak yang berperan penting dalam kelancaran proses penanganan keberatan informasi nilai tanah adalah:

- a. Masyarakat yang merasa keberatan dengan informasi nilai tanah;
- b. PPAT yang diberi kuasa oleh pemohon;
- c. Pegawai yang menangani keberatan informasi nilai tanah.

Profesionalitas dan pelayanan publik adalah hal yang perlu ditekankan dalam masalah ini. Kecakapan pegawai sangat di perlukan dalam menagani proses penanganan keberatan atas informasi nilai tanah yang merupakan aduan dari masyarakat. Hal ini sejalan dengan penerapan nilai-nilai dalam manajemen ASN.

3. Kurang optimalnya pelayanan permohonan informasi nilai tanah secara elektronik

Kegiatan Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di Kementerian ATR/BPN, dimana Pemohon mendaftarkan langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota (loket pendaftaran). Pemohon lalu melakukan pembayaran PNBPN setelah menerima Surat Perintah Setor, Pemohon menerima kuitansi (bukti bayar) dari petugas loket. Setelah itu baru dilakukan pencetakan lembar informasi Nilai Tanah atau nilai aset properti. Pelayanan informasi nilai tanah yang dilakukan secara manual melewati beberapa tahapan-tahapan sebelum lembar informasi Nilai Tanah bisa diterbitkan. Tahapan-tahapan ini dilakukan secara manual dari mulai pengecekan berkas, *ploting* bidang, pencarian koordinat, penginputan data yuridis, dan pencetakan lembar informasi nilai tanah. Pelayanan secara manual ini dirasa sangat tidak efektif dan tidak efisien

serta memakan banyak waktu. Oleh sebab itu diluncurkanlah aplikasi permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik yaitu melalui aplikasi mitra. Layanan Informasi Nilai Tanah/Aset Properti dapat dimohon secara elektronik melalui PPAT.

Namun terdapat beberapa permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen terkait dengan layanan informasi nilai tanah secara elektronik. Permasalahan itu antara lain adalah sebagian PPAT kurang memahami mengenai tata cara pengurusan permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui Aplikasi Mitra dikarenakan kurangnya pemahaman mengenai penggunaan teknologi informasi. Permasalahan lainnya yaitu Aplikasi Mitra yang saat ini digunakan untuk mengakses permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik terkadang mengalami galat atau *error system*. Akibatnya PPAT harus datang langsung ke loket permohonan informasi dan mengurusnya secara manual. Kemudian permasalahan selanjutnya yaitu kepemilikan akun aplikasi mitra terbatas, karena yang memiliki akun aplikasi mitra adalah para PPAT, jadi untuk masyarakat umum tidak bisa melakukan permohonan online secara mandiri, melainkan harus melalui PPAT.

Berikut detail rekap data permohonan layanan informasi nilai tanah pada bulan Juni s/d bulan Juli tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen:

Tabel 2.2. Rekap permohonan layanan informasi nilai tanah

Rekap data layanan informasi nilai tanah bulan Juni-Juli 2022	
Metode	Jumlah
Layanan Elektronik	721 permohonan
Layanan Manual	640 permohonan
Total	1361 permohonan

Dari data tabel di atas bisa di lihat bahwasanya masih banyaknya pemohon yang mengurus layanan informasi nilai tanah secara konvensional atau manual dengan cara datang langsung ke loket pelayanan. Jumlah ini masih terbilang cukup banyak hampir menyamai permohonan secara elektronik. Apabila masalah ini tidak segera diselesaikan, maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan pertanahan lainnya dan berimbas kepada pemohon secara langsung.

Para pihak yang berperan penting dalam kelancaran proses pelayanan informasi nilai tanah secara elektronik adalah:

1. PPAT sebagai pengguna layanan informasi nilai tanah secara elektronik;
2. Masyarakat yang mengajukan permohonan melalui PPAT;
3. Pegawai yang ada pada bagian layanan informasi nilai tanah;
4. Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) sebagai penyedia aplikasi layanan informasi nilai tanah secara elektronik.

Kerja sama dan komunikasi antara PPAT dan Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen menjadi salah satu nilai dasar Manajemen ASN dan *Smart Governance* yang harus diwujudkan dalam penyelenggaraan pelayanan informasi nilai tanah yang sedang bertransformasi kearah digital. Pemahaman penggunaan teknologi yang dilakukan oleh PPAT dalam pelayanan informasi nilai tanah secara elektronik sebagai pihak yang di beri kuasa oleh pemohon seharusnya diterapkan sebagai implementasi dari nilai *digital skill* atau kecakapan penggunaan teknologi informasi.

B. Pemilihan Isu

Analisis yang akan digunakan kali ini adalah menentukan prioritas dengan menggunakan metode USG atau *Urgency, Seriousness, dan Growth*. Metode USG adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skornya, maka dapat menentukan prioritas masalahnya. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Adapun keterangan pemberian skor dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.3. Deskripsi Kriteria Urgency

Skor	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1-3 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3-6 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6-9 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 9-12 Bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu > 1 Tahun

Tabel 2.4. Deskripsi Kriteria Seriousness

Skor	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan mitra
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi terkait
3	Cukup Serius	Dampak isu cukup berpengaruh pada seksi terkait
2	Kurang Serius	Dampak kurang berpengaruh pada seksi terkait
1	Tidak Serius	Isu tidak berdampak serius terhadap layanan pertanian

Tabel 2.5. Deskripsi Kriteria Growth

Skor	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani 1-3 Bulan
4	Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani 3-6 Bulan
3	Cukup Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani 6-9 Bulan
2	Kurang Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani 9-12 Bulan
1	Tidak Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani > 1 Tahun

Dari penilaian yang didasarkan dengan menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG) tersebut, maka di dapatlah hasil sebagai berikut terhadap pemilihan dari isu:

Tabel 2.6. Matriks Urgency, Seriousness, Growth (USG)

No	Isu	Skor			Total	Rank
		U	S	G		
1	2	3	4	5	6	7
1	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah dan surat ukur residu PTSL tahun 2017-2021.	4	4	4	12	III
2	Kurang optimalnya penanganan keberatan atas informasi nilai tanah.	4	5	4	13	II
3	Kurang optimalnya pelayanan permohonan informasi nilai tanah.	5	5	4	14	I

Dengan demikian, berdasarkan tabel di atas, terpilih salah satu isu untuk diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu terkait dengan kurang optimalnya pelayanan informasi nilai tanah secara elektronik. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*, menunjukkan nilai yang paling besar, yaitu dengan nilai 14, sedangkan kedua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 13 dan 12. Berikut ini penjelasan secara detail mengapa isu ini terpilih berdasarkan teknik USG:

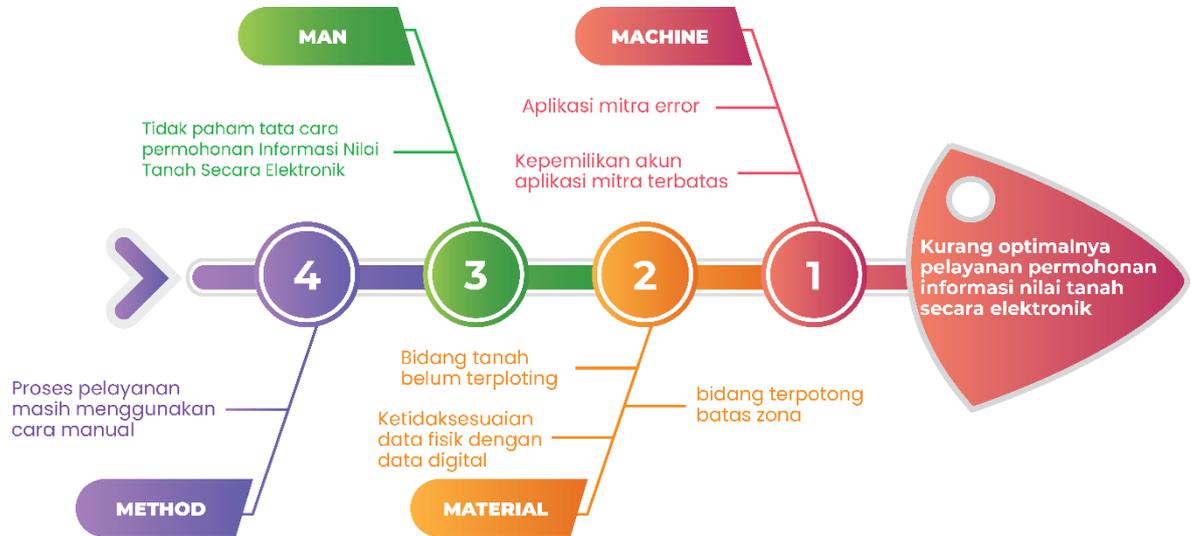
- 1) *Urgency*, yaitu pelayanan informasi nilai tanah merupakan pelayanan rutin yang permohonannya masuk setiap hari dan berkaitan langsung kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan pertanahan dan produknya dibutuhkan segera oleh pemohon untuk keperluannya;
- 2) *Seriousness*, yaitu pelayanan informasi nilai tanah merupakan pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pertanahan lainnya, maka jika masalah ini tidak ditangani akan berdampak pada terhambatnya pelayanan pertanahan yang berdampak pada unit kerja dan pemohon;
- 3) *Growth*, yaitu masalah ini akan memburuk jika tidak ditindaklanjuti segera karena bisa berakibat terhambatnya proses pelayanan pertanahan.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam menindaklanjuti hasil dari isu yang telah dipilih, akan dilakukan analisis kembali menggunakan teknik analisis isu *fishbone diagram*. Fungsi dari analisis ini adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui, barulah penulis akan merekomendasikan gagasan-gagasan terkait penyelesaian dari penyebab isu tersebut. *Fishbone diagram* sendiri lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* yang diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*). Tahap-tahap dari analisis isu menggunakan metode *fishbone diagram* adalah sebagai berikut:

1. Tahap pertama, yaitu menyepakati pernyataan masalah;
2. Tahap kedua, yaitu mengidentifikasi kategori-kategori; dan
3. Tahap ketiga, yaitu menemukan sebab-sebab potensial.

Di mana dari ketiga tahapan tersebut akhirnya didapatkanlah fishbone digram diuraikan dengan menggunakan kategori 4M yang terdiri yaitu *Machine*, *Material*, *Man*, dan *Method*, dengan rincian sebagai berikut:



Gambar 2.1. Fishbone Diagram

Dari berbagai faktor penyebab terjadinya isu yang sudah dijelaskan sebelumnya, maka dapat dilakukan beberapa gagasan untuk pemecahan masalah dari isu terpilih, yaitu sebagai berikut:

1. Sosialisasi kepada para PPAT mengenai tata cara permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik;
2. Optimalisasi penggunaan aplikasi locketku dengan membuat mekanisme alur kerja dalam layanan informasi nilai tanah secara elektronik;
3. Membuat video tutorial tentang tata cara permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik.

Dalam pemilihan salah satu pemecahan isu yang akan diangkat, maka dilakukan penapisan dengan teknik tapisan gagasan *McNamara* yang menggunakan tiga kriteria, yaitu:

- 1) Efektivitas yang terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu;
- 2) Efisiensi yang terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan; serta
- 3) kemudahan yang terkait dengan proses dan kewenangan pelaksanaannya.

Pada masing-masing kriteria diberikan rentang penilaian (1-5), dengan rentang penilaian verbal sebagai berikut:

Tabel 2.7. Rentang penilaian Tapisan McNamara

Skor	Efektifitas	Efisien	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah

Berdasarkan ketiga gagasan pemecahan isu yang telah disebutkan sebelumnya di atas, maka akan diberikan penilaian untuk masing-masing kriteria seperti dalam tabel berikut:

Tabel 2.8. Matriks penilaian tapisan gagasan

No	Gagasan	Efektif	Efisien	Mudah	Total	Rank
1	Mengadakan sosialisasi kepada para PPAT mengenai tata cara permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik.	4	3	3	10	III
2	Optimalisasi penggunaan aplikasi loketku dengan membuat mekanisme alur kerja dalam layanan permohonan informasi nilai tanah secara elektronik.	4	5	4	13	I
3	Membuat video tutorial tentang tata cara permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik.	4	4	3	11	II

Dengan demikian, berdasarkan tabel di atas, terpilihlah salah satu gagasan pemecahan isu untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu terkait dengan optimalisasi

penggunaan aplikasi loketku dengan membuat mekanisme alur kerja pada layanan permohonan informasi nilai tanah secara elektronik. gagasan ini terpilih karena menunjukkan nilai yang paling tinggi, yaitu 12, sedangkan kedua gagasan yang lainnya masing-masing memperoleh nilai 11 dan 10.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan pemecahan isu yang telah terpilih, maka dalam melaksanakan aktualisasi terdapat beberapa kegiatan untuk dilaksanakan, yaitu diantaranya:

1. Persiapan dan pengumpulan alat dan bahan;
2. Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku dalam bentuk buku panduan;
3. Pembuatan poster diagram alir mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku;
4. Publikasi poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku.

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam tahapan aktualisasi, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai BerAKHLAK, Smart ASN, dan Manajemen ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, output/hasil dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel berikut ini:

MATRIKS AKTUALISASI

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan | Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen
- Identifikasi Isu :
 1. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah dan surat ukur residu PTSL tahun 2017-2021;
 2. Kurang optimalnya penanganan keberatan atas informasi nilai tanah;
 3. Kurang optimalnya pelayanan informasi nilai tanah secara elektronik.
- Isu yang Diangkat : Kurang optimalnya layanan permohonan informasi nilai tanah secara elektronik.
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi penggunaan aplikasi loketku dengan membuat mekanisme alur kerja pada layanan permohonan informasi nilai tanah secara elektronik.

Tabel 2.9. Tahapan Kegiatan Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan dan pengumpulan alat dan bahan.	<p>1.1. Berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> tentang layanan informasi nilai tanah melalui loketku;</p> <p>1.2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan beserta turunannya terkait layanan informasi nilai tanah secara elektronik;</p> <p>1.3. Studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan mengenai layanan informasi nilai tanah secara elektronik;</p>	Terkumpulnya peraturan perundang-undangan beserta turunannya;	<p>1.1. Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i>; (Harmonis)</p> <p>1.2. Melakukan konsultasi dengan <i>Coach</i> secara daring menggunakan Whatsapp; (Adaptif)</p> <p>1.3. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan <i>Coach</i>; (Loyal)</p> <p>1.4. Mencari peraturan perundang-undangan beserta turunannya melalui internet; (Adaptif)</p> <p>1.5. Penggunaan bahan-bahan literasi dengan menggunakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; (Loyal)</p>	Dengan terkumpulnya regulasi-regulasi yang berkaitan dengan layanan informasi nilai tanah merupakan sebuah kontribusi besar untuk menyukseskan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Pengelolaan Pertanahan yang Berkelanjutan dan Berkeadilan)	Dengan terkumpulnya peraturan perundang-undangan merupakan salah satu dasar untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan-perundangan yang berlaku. (Terpercaya)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.4. Studi mengenai tata cara penggunaan aplikasi loketku.		1.6. Memahami petunjuk pelaksana layanan informasi nilai tanah; (Berorientasi Pelayanan) 1.7. Menelaah aturan-aturan yang berlaku secara cermat; (Akuntabel) 1.8. Belajar kepada senior dan rekan kerja mengenai tata cara menggunakan aplikasi loketku; (Kompeten, Kolaboratif, dan Harmonis)		
2	Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku dalam bentuk buku panduan	2.1. Mendiskusikan konsep mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah bersama rekan kerja yang lain. 2.2. Membuat rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku; 2.3. Berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> mengenai rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku yang sudah dibuat; 2.4. Membuat buku panduan berdasarkan konsep rancangan mekanisme alur kerja yang sudah dibuat dan sudah disetujui.	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku. • Terbentuknya panduan buku panduan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku. 	2.1. Mampu merancang mekanisme alur kerja dengan baik; (Kompeten) 2.2. Membuat mekanisme alur kerja pelayanan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi; (Berorientasi Pelayanan) 2.3. Membuat mekanisme alur kerja dengan penuh tanggung jawab; (Akuntabel) 2.4. Membuat konsep mekanisme alur kerja dengan memperhatikan peraturan yang berlaku; (Loyal) 2.5. Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> ; (Harmonis) 2.6. Melakukan konsultasi dengan <i>Coach</i> secara daring menggunakan Whatsapp; (Adaptif) 2.7. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan <i>Coach</i> terkait dengan rancangan mekanisme alur kerja; (Loyal) 2.8. Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain membahas konsep	Dengan adanya mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah bisa menjadikan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen menjadi lebih mudah, cepat, efektif dan efisien. Kejelasan prosedur yang dihasilkan dari kegiatan ini akan membantu untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berkualitas. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing)	Dengan adanya mekanisme alur kerja yang jelas akan berpengaruh terhadap pelayanan yang semakin bagus karena melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan Waktu. (Melayani)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mekanisme alur kerja; (Kolaboratif & Harmonis)</p> <p>2.9. Berinovasi dan proaktif dalam membuat konsep mekanisme alur kerja agar terciptanya konsep kerja yang efektif dan efisien; (Adaptif)</p>		
3	Pembuatan poster diagram alir mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	<p>3.1. Menyiapkan alat dan bahan seperti laptop dan referensi desain;</p> <p>3.2. Merancang atau mendesain konsep diagram alir pada lembar kerja;</p> <p>3.3. Membuat konsep diagram alir yang sudah di rancang menjadi bentuk digital menggunakan Microsoft Visio dan Adobe Illustrator;</p> <p>3.4. Mencetak poster diagram alir untuk bahan konsultasi;</p> <p>3.5. Berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> mengenai hasil poster;</p>	Terbentuknya poster diagram alir tentang tata cara permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku;	<p>3.1. Menggunakan alat-alat kerja kantor dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien; (Akuntabel);</p> <p>3.2. Mencari referensi desain poster melalui internet; (Adaptif)</p> <p>3.3. Membuat diagram alir yang mudah dipahami oleh masyarakat; (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.4. Berinovasi dan mengeluarkan kreativitasnya saat membuat konsep diagram alir; (Adaptif)</p> <p>3.5. Memanfaatkan aplikasi atau perangkat lunak dalam membuat diagram alir; (Adaptif)</p> <p>3.6. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat poster; (Kolaboratif)</p> <p>3.7. Membuat konsep diagram alir dengan sungguh-sungguh agar hasilnya berkualitas dan layak untuk dipublikasikan; (Kompeten)</p> <p>3.8. Mengonsultasikan hasil dari poster diagram alir kepada mentor dan <i>Coach</i>; (Harmonis)</p> <p>3.9. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan poster diagram alir; (Loyal)</p>	Dengan terbentuknya poster diagram alir, bisa memberikan informasi kepada masyarakat tentang pelayanan pertanahan supaya masyarakat bisa memahaminya. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing)	Terbentuknya poster adalah sarana untuk menyebarkan luaskan informasi kepada masyarakat agar bisa mengetahui tentang layanan-layanan pertanahan. (Melayani)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Publikasi poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	<p>4.1. Menyiapkan poster yang akan di publikasikan;</p> <p>4.2. Berkoordinasi dengan rekan kerja atau admin untuk publikasi poster;</p> <p>4.3. Mempublikasikan poster diagram alir melalui media cetak pamflet dan media sosial.</p> <p>4.4. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor dan <i>Coach</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unggahan poster di media sosial dan dokumentasi pemasangan pamflet poster. 	<p>4.1. Bekerja sama dengan rekan kerja dan admin untuk mempublikasikan poster; (Kolaboratif)</p> <p>4.2. Penggunaan media sosial sebagai sarana media publikasi; (Adaptif)</p> <p>4.3. Menggunakan media publikasi dengan bijak dan bertanggungjawab; (Akuntabel)</p> <p>4.4. Berkonsultasi yang sopan dengan admin tentang kelayakan poster yang akan di publikasi; (Harmonis)</p> <p>4.5. Menyiapkan poster digital dengan kualitas yang baik; (Kompeten)</p> <p>4.6. Mempublikasikan hasil karya agar bisa tersampaikan kepada masyarakat; (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.7. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor dan <i>Coach</i>; (Loyal)</p>	Publikasi melalui media digital ini berfungsi untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat luas dengan memanfaatkan teknologi informasi. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing)	Penggunaan media digital untuk publikasi merupakan penguatan dari nilai profesional dengan makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi, serta sesuai dengan indikator bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; (Profesional)

REKAPITULASI PENERAPAN NILAI-NILAI BerAKHLAK

Tabel 2.10. Rekap jumlah penerapan nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persiapan dan pengumpulan alat dan bahan	1	1	1	2	2	2	1	10
2	Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku dalam bentuk buku panduan	1	1	1	2	2	2	1	10
3	Pembuatan diagram alir dalam bentuk poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	1	1	1	1	1	3	1	9
4	Publikasi poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		4	4	4	6	6	8	4	36

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.11. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan																											
			Juli							Agustus																				
			1							2							3				4				5					
			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
1	Persiapan dan pengumpulan alat dan bahan	1.1. Berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> tentang layanan informasi nilai tanah melalui loketku;																												
		1.2. Mengumpulkan peraturan-peraturan beserta turunannya mengenai layanan informasi nilai tanah secara elektronik;																												
		1.3. Studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan mengenai layanan informasi nilai tanah secara elektronik;																												
		1.4. Studi tentang tata cara penggunaan aplikasi loketku.																												
2	Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	2.1. Mendiskusikan konsep mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah bersama rekan kerja yang lain.																												
		2.2. Membuat rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara																												

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Sebelum menyampaikan lebih lanjut mengenai realisasi aktualisasi yang sebelumnya sudah dirancang dan dilaksanakan selama masa habituasi atau *off campus*, terlebih dahulu akan disampaikan mengenai *role model* penyaji di lingkungan kerja penyaji. Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. *Role model* yang dipilih penyaji dalam adalah Bapak Haryatmo, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen. Alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah disamping beliau sebagai mentor juga sebagai atasan langsung sehingga beliau banyak membantu penulis memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi. Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya adalah sebagai berikut:

1. Beliau sering memberikan masukan yang membangun kepada rekan kerja yang lain terkait pekerjaan baik di seksinya sendiri maupun kepada seksi lain serta sering mengajak diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait pekerjaan, yang mana hal ini merupakan penerapan dari nilai Harmonis;
2. Beliau sangat berpengalaman dengan rekam jejak beliau yang pernah menjabat sebagai Kepala Seksi Sengketa, Konflik, dan Perkara, Kepala Seksi Pengadaan Tanah, dan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, yang mana hal ini merupakan penerapan dari nilai Kompeten;
3. Beliau dalam melaksanakan tugas bersikap dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, yang mana hal ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.
4. Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu melayani masyarakat yang datang baik masyarakat yang bertanya mengenai surat yang diadakan atau

dimohonkan, maupun masyarakat yang sekedar berkonsultasi mengenai permasalahan pertanahan. Hal ini berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan.

5. Beliau sering melakukan koordinasi dan berdiskusi kepada instansi lain mengenai permasalahan yang terjadi tentang pengadaan tanah atau hanya sekedar menanyakan progres pekerjaan. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif.
6. Beliau selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh rekan kerja yang lain, yang mana hal ini merupakan penerapan dari nilai Adaptif.
7. Beliau selalu profesional dalam menjalankan tugasnya dengan berkomitmen menolak segala tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara, yang mana hal ini merupakan penerapan dari nilai Loyal.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan Aktualisasi penyaji dilakukan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen. Kegiatan aktualisasi ini berlangsung dari Hari Senin tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan Hari Selasa tanggal 23 Agustus 2022. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

a. Persiapan dan Pengumpulan Alat dan Bahan

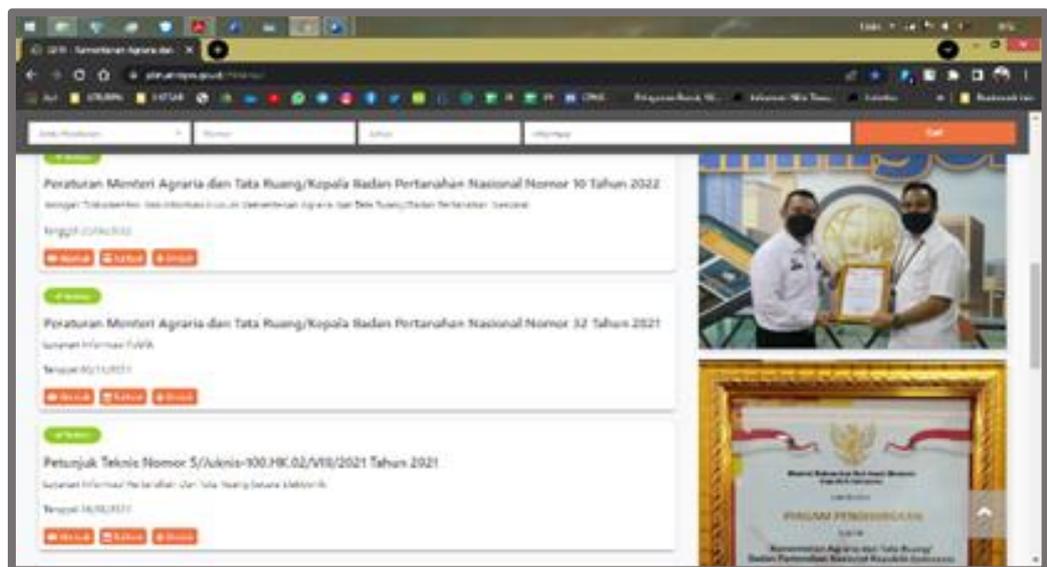
Dalam kegiatan yang pertama ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang akan dilakukan yaitu sebagai berikut:

1) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan beserta turunannya terkait dengan layanan informasi nilai tanah secara elektronik

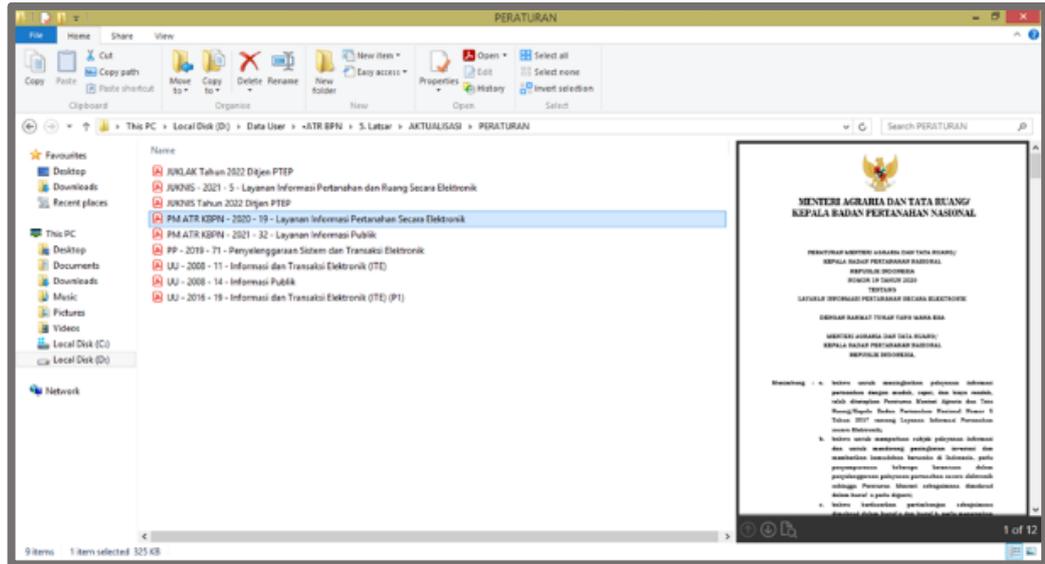
Pada tahapan kegiatan yang pertama ini saya melakukan pengumpulan Peraturan Perundang-undangan beserta turunannya terkait dengan pelayanan informasi pertanahan. Sumber pencariannya berasal dari internet maupun dari rekan kerja yang lain. Adapun peraturan-peraturan yang berhasil terkumpul yaitu sebagai berikut:

- a) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi & Transaksi Elektronik;
- b) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik;

- c) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi & Transaksi Elektronik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- f) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- g) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik;
- h) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 tentang Layanan Informasi Publik;
- i) Petunjuk Teknis No. 5 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik;
- j) Petunjuk Teknis Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Tahun 2022;
- k) Petunjuk Pelaksana Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Tahun 2022;



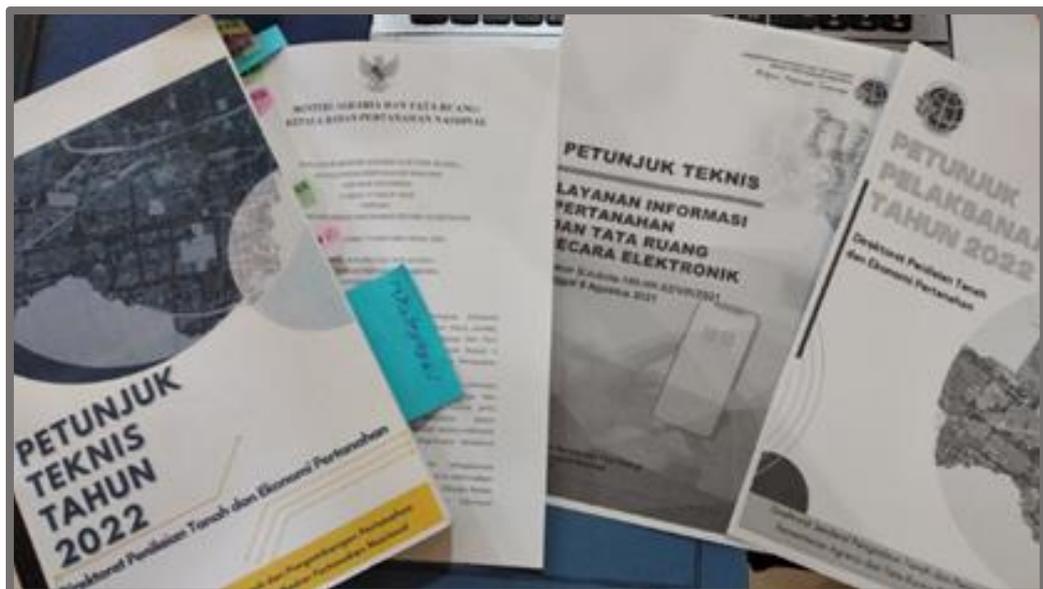
Gambar 3.1. Proses pencarian melalui laman JDIH Kementerian ATR/BPN



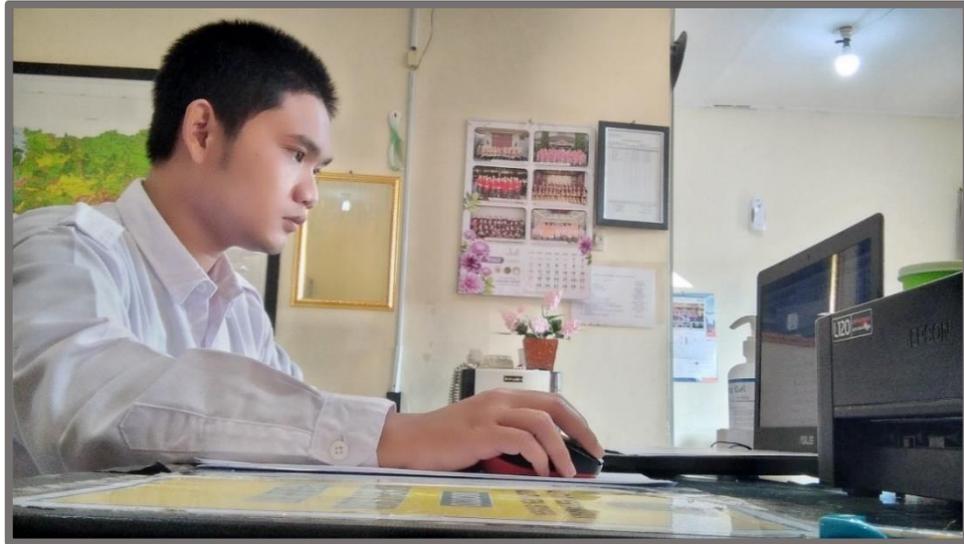
Gambar 3.2. File peraturan yang berhasil terkumpul

2) Studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan mengenai layanan informasi nilai tanah secara elektronik

Pada tahapan ini saya membaca dan menelaah aturan-aturan yang telah dikumpulkan pada tahapan kegiatan yang sebelumnya. Dalam mempelajari aturan-aturan, saya memfokuskan yang berkaitan dengan layanan informasi nilai tanah secara elektronik. Tujuan dari mempelajari regulasi-regulasi yang ada adalah untuk mengetahui aturan-aturan apa saja yang berlaku saat ini dan nantinya proses pelayanan bisa berjalan sesuai dengan aturan.



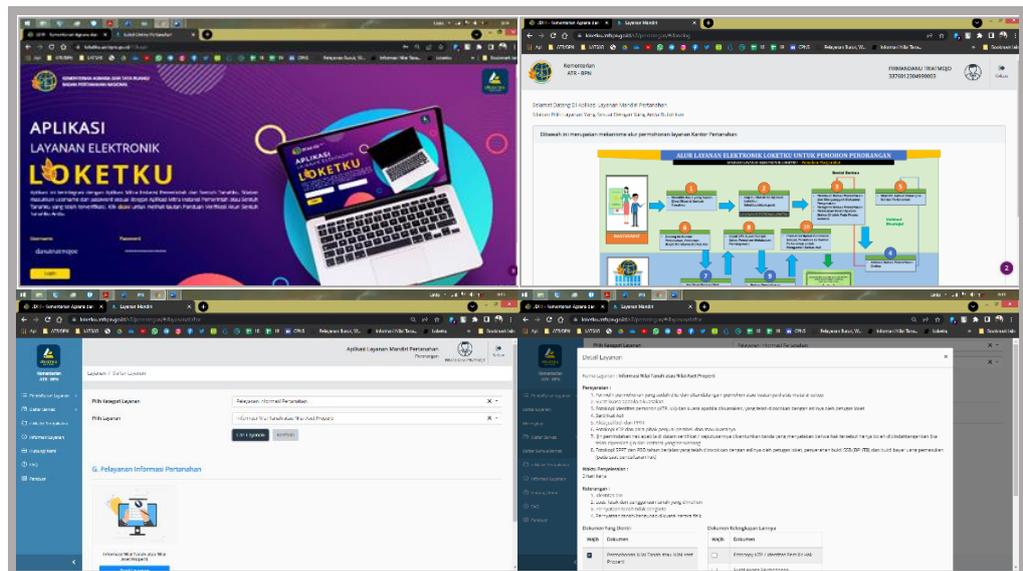
Gambar 3.3. Peraturan



Gambar 3.4. Proses studi literatur

3) Studi tentang tata cara penggunaan aplikasi loketku

Pada tahapan ini saya melakukan studi penggunaan aplikasi loketku dengan mempelajarinya menggunakan panduan yang tersedia melalui internet pada laman www.loketku.atrbpn.go.id. Sebelumnya saya sudah membuat dan memverifikasi akun sentuh tanahku agar bisa login ke aplikasi loketku. Selain belajar melalui panduan, saya juga belajar kepada rekan kerja saya yang lainnya. Tujuan mempelajari tata cara penggunaan aplikasi loketku adalah untuk meningkatkan pengetahuan saya dan kompetensi saya dalam menggunakan aplikasi loketku agar nantinya bisa menjelaskannya kepada masyarakat dengan baik dan jelas.



Gambar 3.5. Proses studi penggunaan aplikasi loketku melalui web

4) Konsultasi dengan Mentor

Pada tahap kegiatan ini saya melakukan bimbingan kepada mentor yaitu bapak Haryatmo, A.Ptnh., S.H., M.H. membahas mengenai layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku. Terdapat saran dan masukan yang diberikan dalam bimbingan ini. Hasil dari konsultasi ini yaitu adanya penambahan pada media publikasi yaitu melalui media cetak poster diagram alir layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku untuk di tempelkan di tempat yang strategis.



Gambar 3.6. Konsultasi dengan mentor

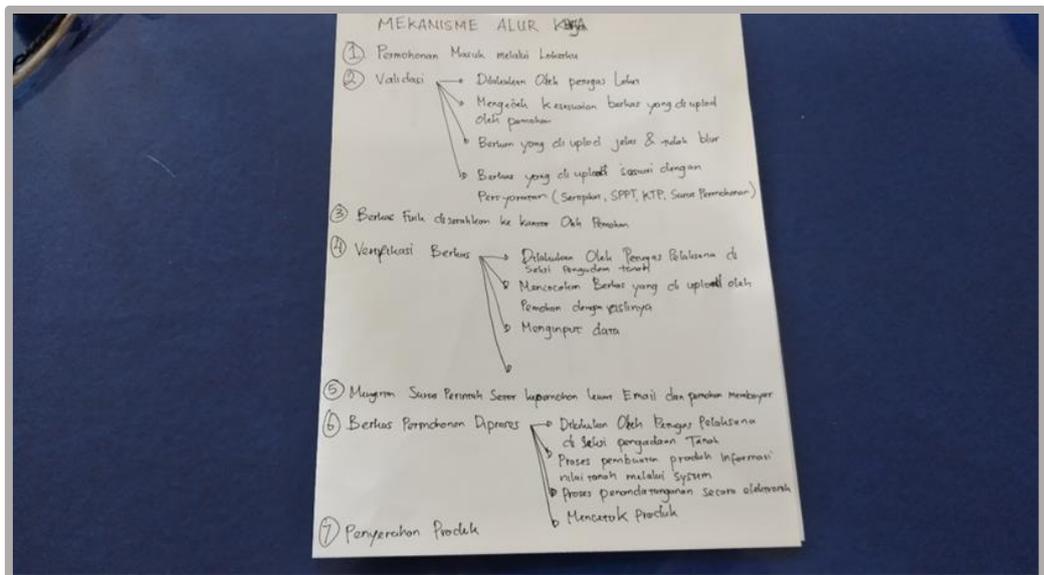
b. Pembuatan Mekanisme Alur Kerja Pelayanan Informasi Nilai Tanah Melalui Aplikasi Loketku dalam Bentuk Buku Pedoman

1) Mendiskusikan konsep mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah bersama rekan kerja yang lain

Pada tahapan kegiatan ini hal yang pertama saya lakukan adalah mendiskusikan mengenai mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku dengan senior saya di seksi pengadaan tanah dan pengembangan yaitu bapak Purwadi Jaka Winarna, S.H. beliau juga merupakan yang mengurus komputerisasi di kantor pertanahan kabupaten Sragen. Hasil dari diskusi ini adalah catatan tentang rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku. Tujuan dilakukannya diskusi ini adalah untuk mengetahui mekanisme umum layanan yang berlaku pada aplikasi loketku.



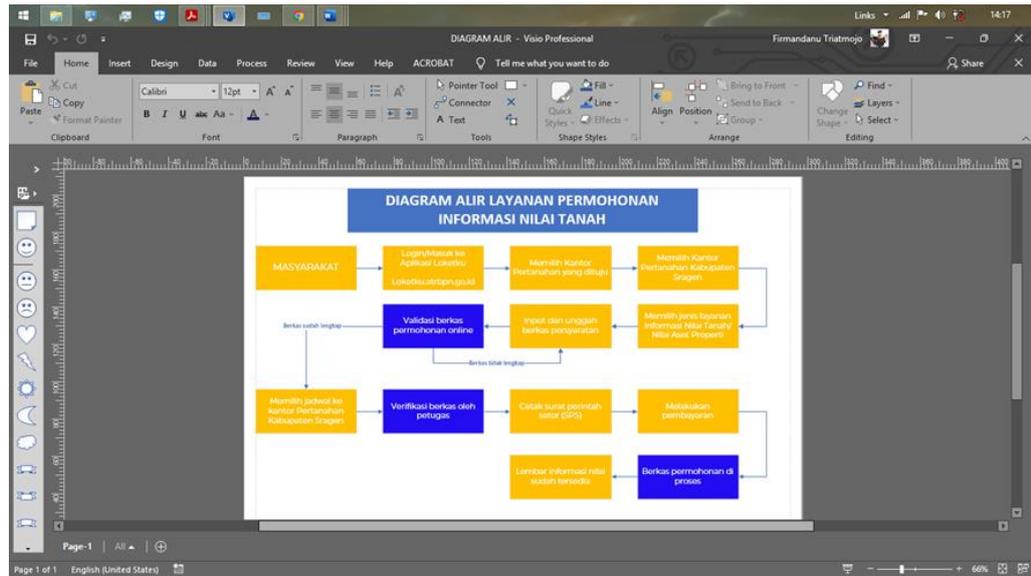
Gambar 3.7. Diskusi bersama rekan kerja



Gambar 3.8. Catatan hasil diskusi dengan rekan kerja

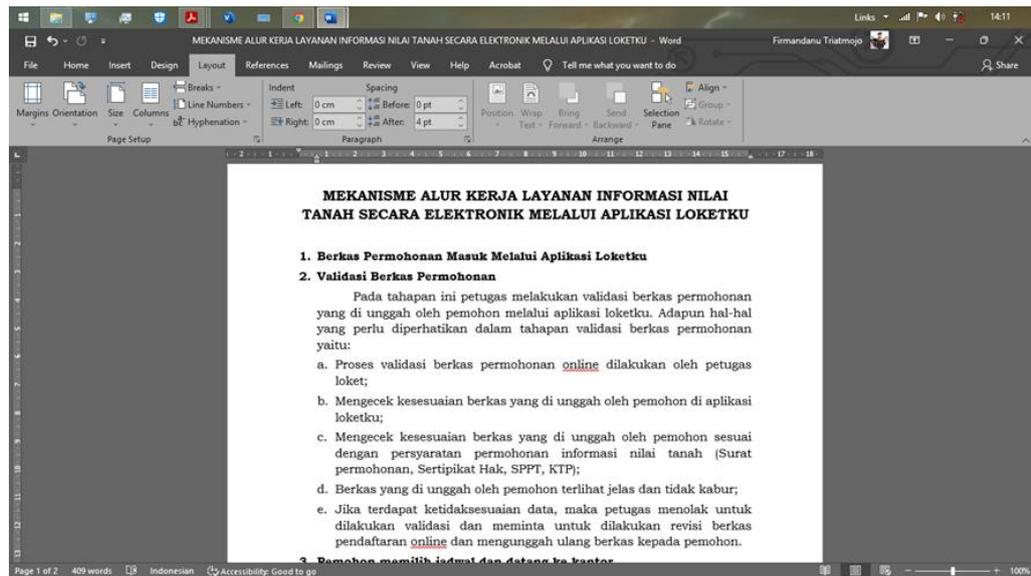
2) Membuat rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku.

Setelah melakukan diskusi dengan rekan kerja, pada hari berikutnya yaitu Selasa, 02 Agustus 2022, saya membuat rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku berdasarkan catatan diskusi dengan rekan kerja yang lain. Pertama-tama saya membuat alur permohonan terlebih dahulu dalam bentuk flowchart.



Gambar 3.9. Flowchart alur permohonan

Selanjutnya setelah alur permohonan sudah tergambar, maka selanjutnya saya membuat rancangan mekanisme alur kerjanya.



Gambar 3.10. Rancangan mekanisme alur kerja

Adapun mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku adalah sebagai berikut:

- 3) **Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku yang sudah dibuat**

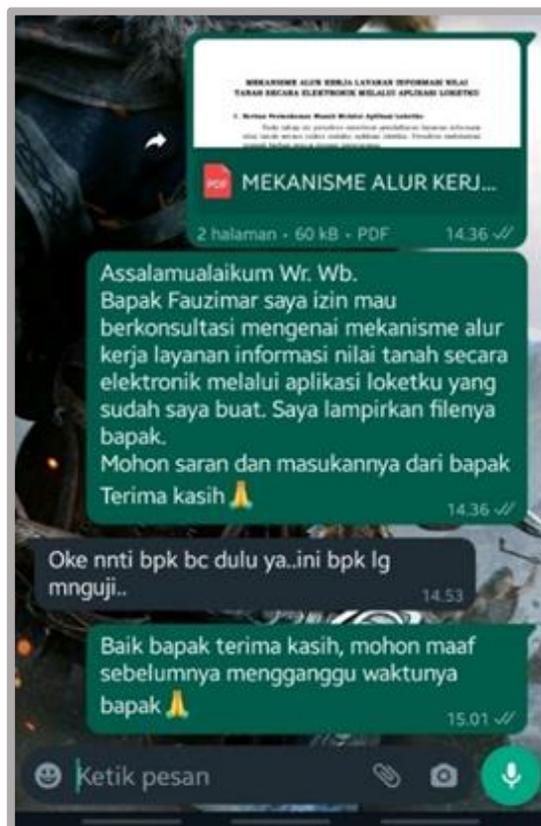
Pada tahapan kegiatan yang ketiga ini saya berkonsultasi mengenai mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui

aplikasi locketku yang sudah dibuat pada tahapan kegiatan sebelumnya dengan mentor Bapak Haryatmo. Hasil dari konsultasi dengan mentor yaitu adanya catatan.



Gambar 3.11. Konsultasi dengan mentor

Selanjutnya saya berkonsultasi dengan coach Bapak Fauzimar melalui media Whatsapp Chat pada hari Kamis, 4 Agustus 2022.



Gambar 3.12. Konsultasi dengan Coach melalui Whatsapp

4) **Membuat buku pedoman berdasarkan konsep rancangan mekanisme alur kerja yang sudah dibuat**

Setelah rancangan mekanisme alur kerja dibuat maka selanjutnya saya membuat buku pedoman berdasarkan mekanisme alur kerja yang sudah di buat. Buku pedoman ini berisi tentang mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku. Selain itu terdapat juga panduan penggunaan aplikasi loketku.



Gambar 3.13. Buku panduan

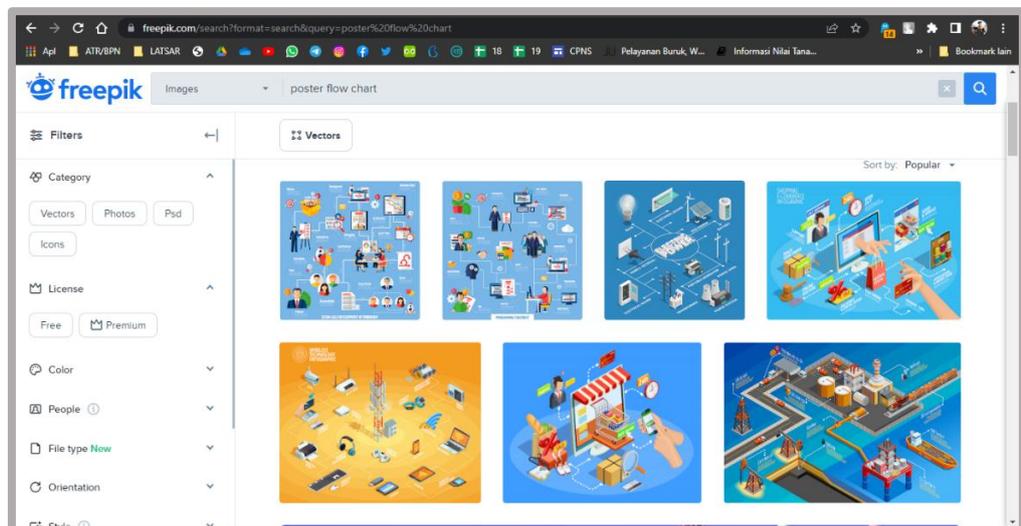
c. Pembuatan diagram alir dalam bentuk poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku

1) Menyiapkan alat dan bahan seperti laptop dan referensi desain

Pada kegiatan yang ketiga ini tahapan kegiatan yang pertama saya lakukan yaitu menyiapkan alat-alat dan bahan-bahan terlebih dahulu. Bahan-bahan yang saya siapkan yaitu berupa referensi desain diagram alir atau flowchart yang ada di internet seperti pada laman Freepik dan Pinterest. Tujuan kegiatan ini yaitu untuk mempermudah penulis dalam membuat diagram alir. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu terkumpulnya alat-alat seperti laptop dan bahan-bahan seperti referensi desain yang ada di internet.



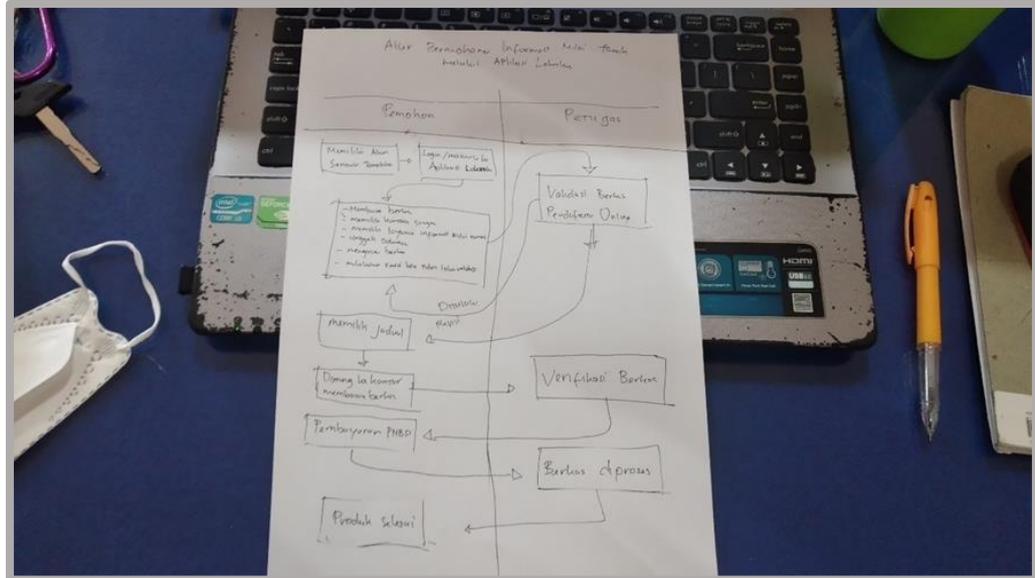
Gambar 3.14. Menyiapkan Alat kerja



Gambar 3.15. Mencari referensi desain

2) Merancang atau mendesain konsep diagram alir pada lembar kerja

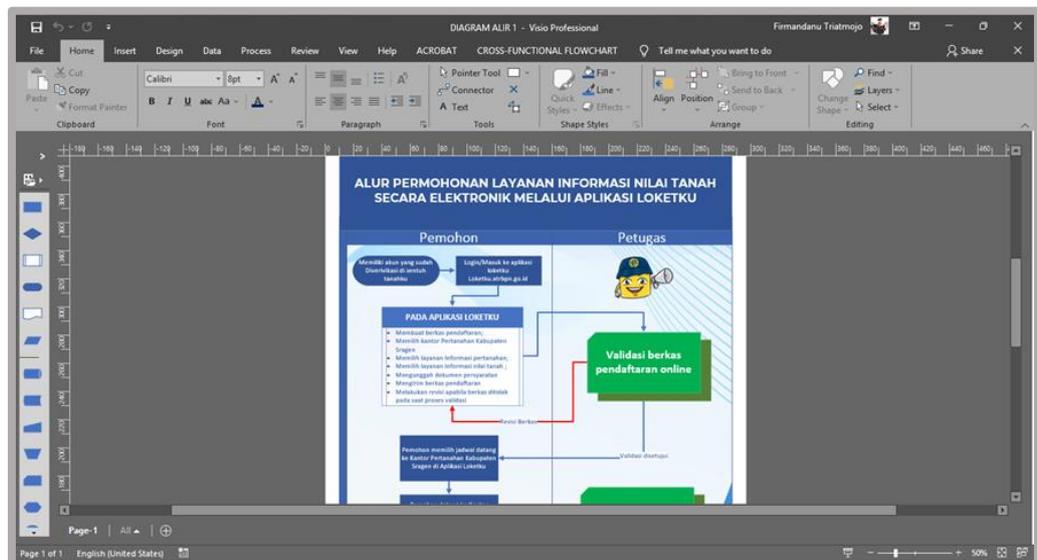
Kemudian pada tahapan kegiatan yang kedua saya merancang konsep desain diagram alir pada lembar kerja. Hasil dari kegiatan ini yaitu terbentuknya konsep rancangan desain diagram alir.



Gambar 3.16. Konsep diagram alir

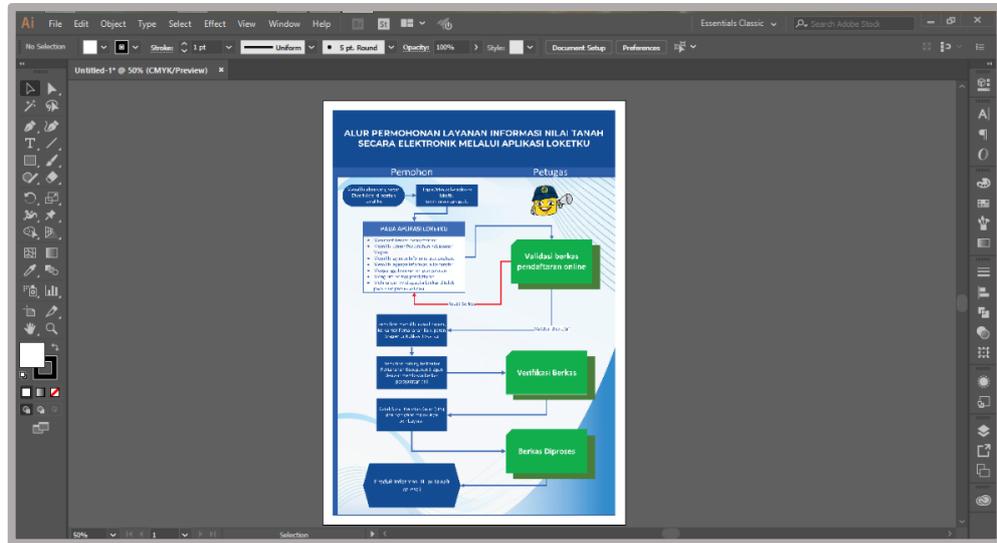
3) Membuat konsep diagram alir yang sudah di rancang menjadi bentuk digital menggunakan Microsoft Visio dan Adobe Illustrator

Setelah membuat konsep diagram alir, kemudian tahapan selanjutnya adalah mengaplikasikan konsep diagram alir pada perangkat lunak Microsoft Visio.



Gambar 3.17. Konsep diagram alir pada MS Visio

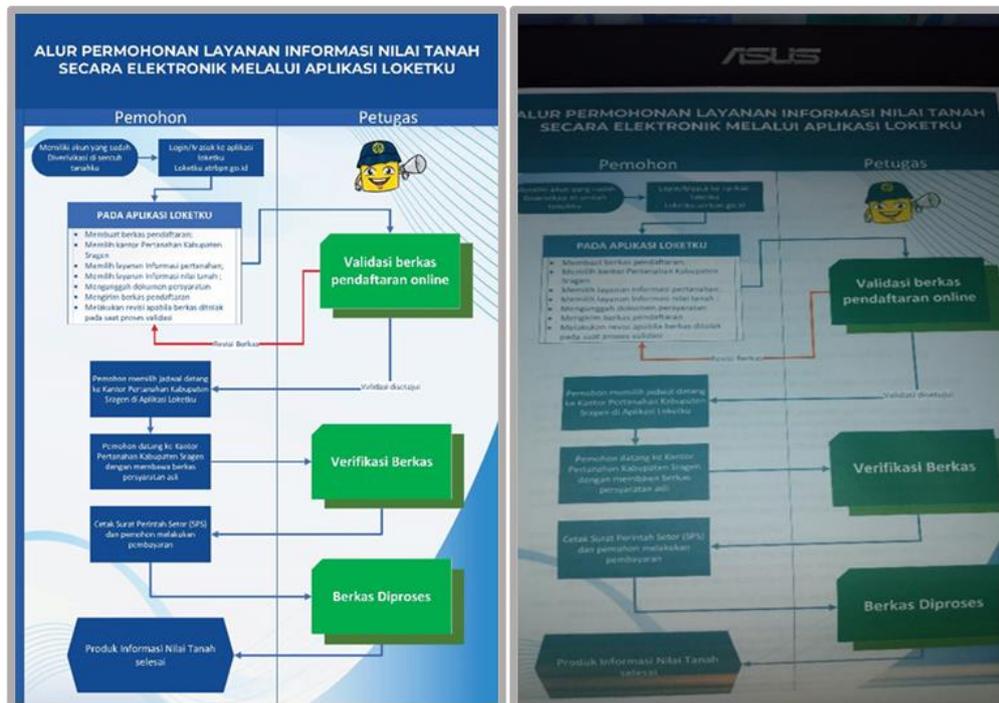
Setelah itu dilanjut dengan menyunting diagram alir dengan menggunakan Adobe Illustrator.



Gambar 3.18. Sunting desain pada Adobe Illustrator

4) Mencetak poster diagram alir untuk bahan konsultasi

Pada tahapan ini saya mencetak poster yang sudah dibuat dan di sunting untuk bahan konsultasi kepada mentor dan coach. Cetak poster ini masih dicetak dengan kertas hvs terlebih dahulu, setelah poster disetujui barulah akan di cetak di percetakan.



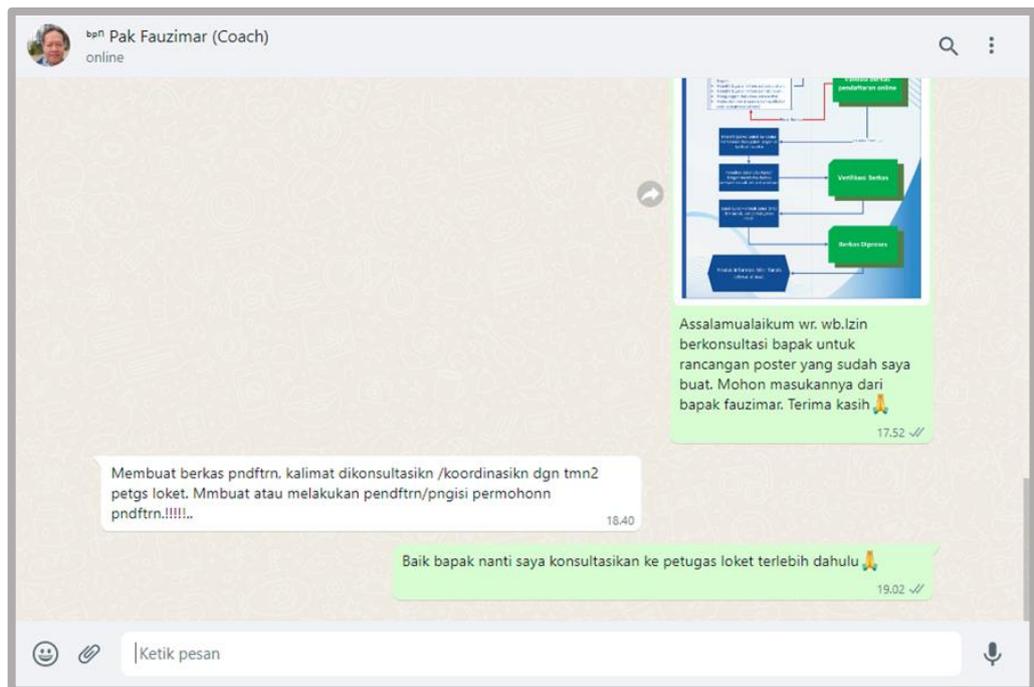
Gambar 3.19. Poster

5) Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai hasil poster

Setelah diagram alir sudah dirancang dan di buat kemudian saya mengonsultasikan desain yang sudah dibuat kepada mentor dan coach untuk diberi masukan jika ada hal yang kurang. Terdapat masukan dari coach mengenai kalimat yang ada di diagram alir. Tujuan dari konsultasi ini yaitu meminta saran dan masukan agar jika terdapat hal yang perlu ditambahkan atau ada kekurangan akan dapat segera di perbaiki.



Gambar 3.20. Konsultasi hasil poster kepada Mentor

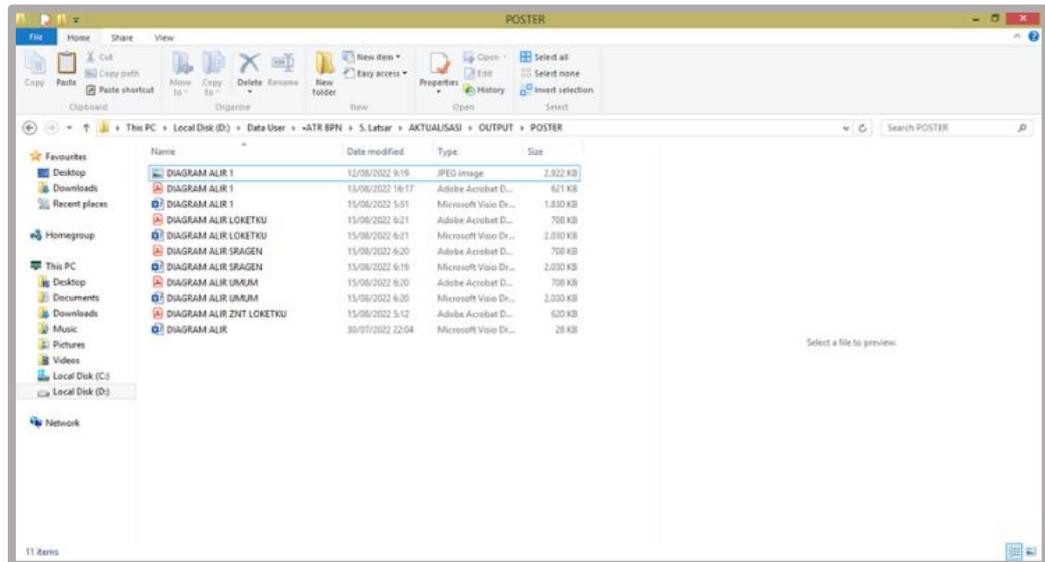


Gambar 3.21. Konsultasi hasil poster kepada Coach

d. Publikasi poster diagram alir mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku

1) Menyiapkan poster yang akan di publikasikan

Pada kegiatan yang ke empat ini tahapan kegiatan yang pertama saya lakukan adalah menyiapkan poster yang akan dipublikasikan. Poster yang akan dipublikasikan adalah poster cetak brosur dan poster digital.



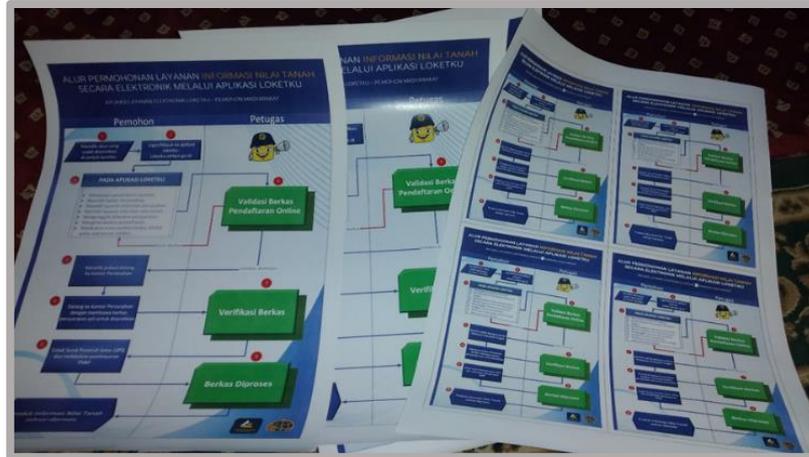
Gambar 3.22. Menyiapkan File poster

Setelah file poster disiapkan selanjutnya saya mencetak poster di percetakan Bilbel Production Digital Printing.



Gambar 3.23. Mencetak Poster di percetakan

Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah tercetaknya poster dengan ukuran brosur dan A3 serta poster digital untuk di publikasikan.



Gambar 3.24. Hasil Cetak Poster dan brosur

2) Berkoordinasi dengan rekan kerja atau admin untuk publikasi poster

Kemudian tahapan kegiatan yang selanjutnya adalah berkonsultasi untuk meminta persetujuan/izin dan masukan kepada admin media sosial kantor yang merupakan bagian dari Sub Bagian Tata Usaha. Hasil dari konsultasi ini yaitu catatan mengenai rencana publikasi dan alternatif publikasi. Untuk publikasi melalui media sosial kantor harus di desain oleh tim humas dan mempunyai konsep tersendiri dan masih diperlukan izin terlebih dahulu. Jadi alternatif untuk publikasi melalui media sosial pribadi melalui whatsapp story dan instagram story. Penggunaan whatsapp story dipilih dikarenakan banyak pemohon yang menyimpan nomor wa, jadi diharapkan publikasi melalui WA story bisa digunakan sebagai alternatif.



Gambar 3.25. Koordinasi dengan admin media sosial kantor

Setelah berkonsultasi dengan admin, saya berkonsultasi dengan rekan kerja di seksi saya. Terdapat masukan untuk publikasi bisa di dilakukan dengan menyebar brosur dan menjelaskan langsung kepada masyarakat di acara Car Free Day.



Gambar 3.26. Koordinasi dengan rekan kerja

3) Mempublikasikan poster diagram alir melalui media cetak poster (pamflet & brosur), dan media sosial

Pada tahapan kegiatan ini saya mempublikasikan berdasarkan masukan dari admin media sosial kantor yaitu untuk memposting di *Instagram story* dan *WhatsApp Story* pribadi terlebih dahulu. Selain itu publikasi juga dilakukan dengan menempel poster pada loket informasi. Kemudian alternatif publikasi yang dilakukan adalah dengan membagikan brosur serta menjelaskannya secara langsung kepada masyarakat di acara *car free day*.



Gambar 3.27. Publikasi poster di media sosial



Gambar 3.28. Proses menempel poster di loket informasi



Gambar 3.29. Penyebaran brosur di acara CFD

4) Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor dan Coach

Setelah melakukan kegiatan publikasi, selanjutnya saya melaporkan hasil publikasi kepada coach dan mentor.



Gambar 3.30. Laporan publikasi kepada coach

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
1	2	3	4
1	Pengumpulan alat dan bahan	1.1. Berkonsultasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none">▪ Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan coach dengan jujur dan penuh dengan tanggung jawab.▪ Kompeten Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan coach untuk mendapatkan arahan-arahan dan masukan serta saran guna meningkatkan pengetahuan dan kompetensi saya.▪ Harmonis Saya berperilaku secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan mentor dan coach guna terciptanya lingkungan kerja yang baik dan kondusif.▪ Loyal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK
1	2	3	4
		<p>1.2. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan beserta turunannya</p>	<p>Saya menerima segala masukan, saran dan arahan yang diberikan oleh mentor dan coach.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif Saya melakukan konsultasi dengan coach secara daring dengan memanfaatkan teknologi melalui aplikasi pesan Whatsapp sebagai wujud mengikuti perkembangan teknologi; ▪ Berorientasi Pelayanan Saya mengumpulkan aturan yang berlaku supaya terciptanya pelayanan yang sesuai dengan aturan yang berlaku; ▪ Akuntabel Saya melakukan pencarian peraturan secara cermat agar hasil yang di dapat sesuai dengan yang dibutuhkan. ▪ Kompeten Saya mengumpulkan peraturan untuk digunakan sebagai bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan saya. ▪ Loyal Saya mengumpulkan peraturan perundang-undangan sebagai wujud setia kepada UUD NRI Tahun 1945. ▪ Adaptif Saya mencari peraturan perundang-undangan beserta turunannya melalui internet sebagai wujud mengikuti perkembangan dan memanfaatkan teknologi. ▪ Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK
1	2	3	4
		<p>1.3. Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan yang sudah terkumpul</p>	<p>Saya meminjam aturan-aturan kepada rekan kerja saya yang lain sebagai wujud kerja sama.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonis Saya meminjam aturan kepada rekan kerja yang lain dengan sopan dan santun agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. ▪ Berorientasi Pelayanan Saya belajar dengan menggunakan peraturan yang berlaku agar bisa diterapkan untuk terlaksananya pelayanan sesuai dengan standar operasional; ▪ Akuntabel Saya membaca dan mengkaji aturan-aturan yang berlaku secara cermat; ▪ Kompeten Saya mempelajari aturan untuk meningkatkan pengetahuan saya terhadap aturan-aturan terbaru; ▪ Loyal Saya menggunakan bahan-bahan literasi dengan menggunakan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud setia pada aturan yang berlaku; ▪ Adaptif Saya membaca aturan-aturan terbaru untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan. ▪ Kolaboratif Saya bertanya kepada rekan kerja yang lain mengenai aturan yang tidak dipahami sebagai wujud kerja sama.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK
1	2	3	4
		<p>1.4. Studi tentang tata cara penggunaan aplikasi loketku</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyal Saya mengikuti arahan yang diberikan oleh rekan kerja saat belajar; ▪ Kompeten Saya mempelajari aplikasi loketku untuk meningkatkan kompetensi saya; ▪ Adaptif Saya belajar dengan memanfaatkan internet sebagai wujud menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi;
2	<p>Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku dalam bentuk buku pedoman</p>	<p>2.1. Mendiskusikan konsep mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah bersama rekan kerja yang lain</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan Saya melakukan diskusi kepada rekan kerja membahas mengenai mekanisme alur layanan guna terciptanya layanan yang efektif dan efisien. ▪ Akuntabel Saya berdiskusi kepada rekan kerja secara terbuka dan bertanggung jawab. ▪ Kompeten Saya melakukan diskusi kepada rekan kerja guna meningkatkan pengetahuan saya. ▪ Harmonis Saya berkomunikasi secara sopan dan santun saat berdiskusi dengan rekan kerja yang lain agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif; ▪ Adaptif Saya proaktif dalam bertanya kepada rekan kerja yang lain. ▪ Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK
1	2	3	4
			<p>Saya melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain membahas konsep mekanisme alur kerja.</p>
		<p>2.2. Membuat rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan Saya membuat mekanisme alur kerja pelayanan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi. ▪ Akuntabel Saya membuat rancangan dengan penuh tanggung jawab. ▪ Kompeten Saya berusaha merancang mekanisme alur kerja dengan kualitas terbaik. ▪ Loyal Saya membuat konsep mekanisme alur kerja dengan memperhatikan peraturan yang berlaku. ▪ Adaptif Saya memanfaatkan perangkat lunak komputer untuk membantu saya dalam membuat rancangan mekanisme alur kerja.
		<p>2.3. Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku yang sudah dibuat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor dan coach untuk mendapatkan saran dan masukan dan melakukan perbaikan apabila ada kekurangan. ▪ Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan coach dengan cermat, jujur dan penuh dengan tanggung jawab. ▪ Kompeten Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan coach untuk mendapatkan arahan-arahan dan masukan serta saran guna

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK
1	2	3	4
		<p>2.4. Membuat buku pedoman berdasarkan konsep rancangan mekanisme alur kerja yang sudah dibuat dan sudah disetujui</p>	<p>meningkatkan pengetahuan dan kompetensi saya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonis Saya berperilaku secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan mentor dan coach guna terciptanya lingkungan kerja yang baik dan kondusif. ▪ Loyal Saya menerima segala masukan, saran dan arahan yang diberikan oleh mentor dan coach. ▪ Adaptif Saya proaktif bertanya kepada mentor saat berkonsultasi; ▪ Berorientasi Pelayanan Saya membuat buku pedoman dengan jelas agar mudah dipahami untuk meningkatkan pelayanan. ▪ Akuntabel Saya membuat buku pedoman dengan cermat dan bertanggung jawab agar sesuai dengan konsep yang sudah dirancang. ▪ Kompeten Saya mampu membuat desain buku pedoman yang menarik dengan mengeluarkan kreativitas. ▪ Loyal Saya membuat buku pedoman berdasarkan mekanisme yang sudah dibuat dan diberi masukan saat berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i>. ▪ Adaptif Saya mencari referensi desain buku pedoman melalui laman-laman yang tersebar di internet mengikuti perkembangan zaman.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan kerja yang lain dalam membuat buku pedoman.
3	Pembuatan poster diagram alir mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	3.1. Menyiapkan alat dan bahan seperti laptop dan referensi desain	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel Saya menggunakan alat-alat kerja kantor dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien. ▪ Adaptif Saya mencari referensi desain poster melalui internet mengikuti perkembangan zaman. ▪ Kolaboratif Saya meminta referensi desain kepada rekan kerja yang lain sebagai wujud kerja sama.
		3.2. Merancang atau mendesain konsep diagram alir pada lembar kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan Saya membuat diagram alir yang mudah dipahami oleh masyarakat. ▪ Akuntabel Saya merancang atau mendesain konsep diagram alir dengan penuh tanggung jawab. ▪ Kompeten Saya membuat konsep diagram alir dengan bersungguh-sungguh agar hasilnya berkualitas terbaik dan layak untuk dipublikasikan ▪ Loyal Saya merancang atau mendesain konsep diagram alir dengan memperhatikan aturan yang berlaku. ▪ Adaptif Saya berinovasi dan mengeluarkan kreativitasnya saat membuat konsep diagram alir.
		3.3. Membuat konsep diagram alir yang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
1	2	3	4
		<p>sudah di rancang menjadi bentuk digital menggunakan Microsoft Visio dan Adobe Illustrator</p>	<p>Saya membuat diagram alir secara jelas dan mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten Saya mampu menggunakan aplikasi yang tersedia untuk membuat diagram alir. ▪ Adaptif Saya berinovasi mengeluarkan kreativitas dalam membuat poster digital.
		<p>3.4. Mencetak poster diagram alir untuk bahan konsultasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel Saya menggunakan printer yang merupakan alat kerja kantor dengan bijak. ▪ Kompeten Saya mencetak desain poster dengan kualitas terbaik. ▪ Harmonis Saya meminjam printer kepada rekan kerja yang lain dengan sopan dan santun. ▪ Kolaboratif Saya meminjam printer kepada rekan kerja yang lain untuk mencetak poster.
		<p>3.5. Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai hasil poster</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi agar nantinya hasil poster yang akan di publikasi bisa meningkatkan pelayanan. ▪ Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan coach dengan cermat, jujur dan penuh dengan tanggung jawab. ▪ Kompeten Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan coach untuk mendapatkan arahan-arahan dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK
1	2	3	4
			<p>masukan serta saran guna meningkatkan pengetahuan dan kompetensi saya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonis Saya berperilaku secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan mentor dan coach guna terciptanya lingkungan kerja yang baik dan kondusif. ▪ Loyal Saya menerima segala masukan, saran dan arahan yang diberikan oleh mentor dan coach. ▪ Adaptif Saya melakukan konsultasi dengan coach secara daring memanfaatkan teknologi melalui aplikasi Whatsapp sebagai wujud mengikuti perkembangan teknologi;
4	Publikasi poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	4.1. Menyiapkan poster (pamflet, brosur) yang akan di publikasikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan poster yang baik dan jelas agar mudah dipahami oleh masyarakat. ▪ Adaptif Saya menyiapkan poster salah satunya dalam bentuk digital sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan. ▪ Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencetak poster di tempat percetakan
		4.2. Berkoordinasi dengan rekan kerja atau admin untuk publikasi poster	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan Saya berkoordinasi dengan admin untuk mengetahui dan memahami kebutuhan masyarakat. ▪ Akuntabel

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
1	2	3	4
		<p>4.3. Mempublikasikan poster diagram alir melalui media cetak pamflet, media sosial, dan membagikan brosur</p>	<p>Saya berkoordinasi dengan admin dan mendengar masukan dari admin secara cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonis Saya berkonsultasi secara sopan dengan admin tentang kelayakan poster yang akan di publikasi. ▪ Adaptif Saya proaktif bertanya saat berdiskusi dengan admin. ▪ Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan admin untuk mempublikasikan poster. <p>▪ Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah saat membagikan brosur dan menjelaskan layanan kepada masyarakat dengan sopan dan santun.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel Saya menggunakan media publikasi dengan bijak dan penuh dengan tanggung jawab. ▪ Kompeten Saya membantu menjelaskan kepada masyarakat tentang tata cara menggunakan aplikasi loketku. ▪ Harmonis Saya tidak melihat latar belakang masyarakat saat membagikan brosur dan menjelaskan layanan. ▪ Loyal Saya tidak melakukan hak yang tidak berkenan saat membagikan brosur untuk menjaga nama baik instansi. ▪ Adaptif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK
1	2	3	4
		<p>4.4. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor dan Coach</p>	<p>Saya menggunakan media sosial sebagai sarana media publikasi sebagai penyesuaian terhadap perubahan teknologi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolaboratif Saya meminta bantuan kepada rekan kerja yang lain dalam kegiatan publikasi. ▪ Berorientasi Pelayanan Saya melaporkan hasil publikasi untuk mendapatkan evaluasi guna melakukan perbaikan dikemudian hari. ▪ Akuntabel Saya melaporkan kegiatan kepada mentor dan coach dengan jujur dan bertanggung jawab. ▪ Kompeten Saya melaporkan kegiatan dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik ▪ Harmonis Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan bersikap sopan dan santun agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. ▪ Loyal Saya melaporkan hasil publikasi kepada Mentor dan Coach dan menerima segala masukan yang diberikan. ▪ Adaptif Saya melaporkan hasil publikasi kepada coach melalui aplikasi whatsapp mengikuti perkembangan teknologi.

b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.2. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	2	3	4
1	Persiapan dan pengumpulan alat dan bahan	Terkumpulnya peraturan perundang-undangan beserta turunannya	Dengan terkumpulnya regulasi-regulasi yang berkaitan dengan layanan informasi nilai tanah merupakan sebuah kontribusi besar untuk menyukseskan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Pengelolaan Pertanahan yang Berkelanjutan dan Berkeadilan)
2	Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku dalam bentuk buku pedoman	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbentuknya mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku ▪ Terbentuknya panduan buku pedoman mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku 	Dengan adanya mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah bisa menjadikan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen menjadi lebih mudah, cepat, efektif dan efisien. Kejelasan prosedur yang dihasilkan dari kegiatan ini akan membantu untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berkualitas. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing)

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	2	3	4
3	Pembuatan poster diagram alir mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	Terbentuknya poster diagram alir tentang tata cara permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	Dengan terbentuknya poster diagram alir, bisa memberikan informasi kepada masyarakat tentang pelayanan pertanahan supaya masyarakat bisa memahaminya. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing)
4	Publikasi poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	Unggahan poster di media sosial dan dokumentasi pemasangan pamflet poster	Publikasi melalui media digital ini berfungsi untuk menyebarluaskan informasi kepada masyarakat luas dengan memanfaatkan teknologi informasi. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing)

c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian nilai-nilai organisasi

Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian nilai-nilai organisasi

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4
1	Persiapan dan pengumpulan alat dan bahan	Terkumpulnya peraturan perundang-undangan beserta turunannya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani Dengan terkumpulnya peraturan perundang-undangan dapat meningkatkan pelayanan dengan

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4
			<p>memperhatikan kejelasan prosedur yang sesuai dengan aturan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional Dengan terkumpulnya peraturan perundang-undangan yang terbaru merupakan wujud semangat dalam menghadapi perubahan. ▪ Terpercaya Dengan terkumpulnya peraturan perundang-undangan merupakan salah satu dasar untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan-perundangan yang berlaku.
2	<p>Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku dalam bentuk buku pedoman</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbentuknya mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku ▪ Terbentuknya buku pedoman mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani Dengan adanya mekanisme alur kerja yang jelas akan berpengaruh terhadap pelayanan yang semakin bagus karena melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan Waktu. ▪ Profesional Dengan terbentuknya buku pedoman mekanisme alur kerja bisa memberikan nilai tambah kepada organisasi. ▪ Terpercaya Dengan adanya mekanisme yang sesuai dengan aturan sebagai wujud

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4
			patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan.
3	Pembuatan poster diagram alir mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	Terbentuknya poster diagram alir tentang tata cara permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani Terbentuknya poster adalah sarana untuk menyebarkan luaskan informasi kepada masyarakat agar bisa mengetahui tentang layanan-layanan pertanahan. ▪ Profesional Dengan terbentuknya poster dapat memberikan nilai tambah terhadap satuan kerja.
4	Publikasi poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku	Unggahan poster di media sosial dan dokumentasi pemasangan pamflet poster serta dokumentasi penyebaran brosur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani Dengan adanya kegiatan publikasi merupakan wujud pemberian informasi kepada masyarakat untuk dapat melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. ▪ Profesional Penggunaan media digital untuk publikasi merupakan penguatan dari nilai profesional dengan makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4
			<p>terhadap perubahan teknologi, serta sesuai dengan indikator bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terpercaya Kegiatan publikasi dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan yang jelas.

Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAkhlak per Tahapan Kegiatan

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK															
		Rancangan							Realisasi								
		Ber	Aku	Kom	Har	Loy	Ada	Kol	Jml	Ber	Aku	Kom	Har	Loy	Ada	Kol	Jml
1	Persiapan dan pengumpulan alat dan bahan																
	1.1. Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach									-	1	1	1	1	1	1	6
	1.2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan beserta turunannya	1	1	1	2	2	2	1	10	1	1	1	-	1	1	1	6
	1.3. Studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan									1	1	1	1	1	1	1	7
	1.4. Studi mengenai tata cara penggunaan aplikasi loketku									-	-	1	-	1	1	-	3
2	Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku dalam bentuk buku pedoman																
	2.1. Mendiskusikan konsep mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah bersama rekan kerja yang lain									1	1	1	1	-	1	1	6
	2.2. Membuat rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku									1	1	1	-	1	1	-	5
	2.3. Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku yang sudah dibuat	1	1	1	2	2	2	1	10	1	1	1	1	1	1	-	6
	2.4. Membuat buku pedoman berdasarkan konsep rancangan mekanisme alur kerja yang sudah dibuat dan sudah disetujui									1	1	1	-	1	1	1	6
3	Pembuatan poster diagram alir mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku																
	3.1. Menyiapkan alat dan bahan seperti laptop dan referensi desain									-	1	-	-	-	1	1	3
	3.2. Merancang atau mendesain konsep diagram alir pada lembar kerja									1	1	1	-	1	1	-	5
	3.3. Membuat konsep diagram alir yang sudah di rancang menjadi bentuk digital menggunakan Microsoft Visio dan Adobe Illustrator	1	1	1	1	1	3	1	9	1	-	1	-	-	1	-	3
	3.4. Mencetak poster diagram alir untuk bahan konsultasi									-	1	1	1	-	-	1	4
	3.5. Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai hasil poster									1	1	1	1	1	1	-	6
4	Publikasi poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku																
	4.1. Menyiapkan poster yang akan di publikasikan									1	-	-	-	-	1	1	3
	4.2. Berkoordinasi dengan rekan kerja atau admin untuk publikasi poster									1	1	-	1	-	1	1	5
	4.3. Mempublikasikan poster diagram alir melalui media cetak pamflet, media sosial, dan membagikan brosur	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.4. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor dan Coach									1	1	1	1	1	1	-	6
Jumlah		4	4	4	6	6	8	4	36	13	14	14	9	11	16	10	86

Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAkhlak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	4	1	3	1	4	4	13
2	Akuntabel	1	3	1	4	1	4	1	3	4	14
3	Kompeten	1	4	1	4	1	4	1	2	4	14
4	Harmonis	2	2	2	2	1	2	1	3	6	9
5	Loyal	2	4	2	3	1	2	1	2	6	11
6	Adaptif	2	4	2	4	3	3	1	4	8	15
7	Kolaboratif	1	3	1	2	1	1	1	3	4	9
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		10	22	10	23	9	19	7	21	36	86

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk Penulis

- 1) Penulis dapat belajar dan mampu menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK di lingkungan kerja maupun di masyarakat.
- 2) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih meningkatkan kreativitasnya dalam mengemas informasi melalui pembuatan poster dan brosur, serta lebih mengetahui prosedur alur dan persyaratan tentang layanan informasi nilai tanah.
- 3) Penulis dapat belajar dan mengerti tata cara pelayanan secara elektronik melalui aplikasi loketku.

b. Manfaat untuk Satuan Kerja

- 1) Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyebaran informasi tentang layanan informasi nilai tanah maupun layanan lainnya melalui aplikasi loketku dengan tersedianya poster dan brosur.
- 2) Menambah pengetahuan pegawai mengenai mekanisme alur layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku.
- 3) Mempermudah kinerja pegawai.

c. Manfaat untuk Masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi tentang optimalisasi penggunaan aplikasi loketku memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi tentang layanan informasi nilai tanah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat dari realisasi aktualisasi selama proses habituasi, yaitu diantaranya:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

- a. Adanya dukungan dan semangat dari Coach, Mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan berupa masukan, ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam pelaksanaan aktualisasi;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
- c. Tersedianya teknologi informasi yang sangat memudahkan penulis untuk melakukan komunikasi antar pegawai, mentor, dan coach dalam proses aktualisasi.
- d. Tersedianya teknologi informasi berupa aplikasi dan referensi yang sangat memudahkan penulis untuk melakukan pembuatan desain dalam proses aktualisasi

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, diantaranya:

- a. Kegiatan aktualisasi terkadang terhambat dikarenakan berbenturan dengan pekerjaan sehari-hari di unit kerja.
- b. Berkaitan dengan aplikasi locketku, masih banyak masyarakat yang belum memiliki akun sentuh tanahku dan belum memahami tata cara membuat akun tersebut.
- c. Proses peralihan dari manual ke elektronik memerlukan adaptasi dan penyesuaian baik dari pegawai maupun masyarakat.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

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

Tabel 3.4. Rencana tindak lanjut aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Membuat buku panduan aplikasi	Berorientasi Pelayanan	Membuat buku panduan aplikasi agar tata cara penyampaian bisa lebih interaktif dan mudah untuk dipahami supaya bisa meningkatkan kualitas pelayanan.
		Akuntabel	Membuat buku panduan aplikasi dilakukan dengan dasar kejelasan untuk dipublikasikan kepada internal maupun masyarakat yang ingin mengetahui prosedur layanan informasi nilai tanah.
		Kompeten	Mempelajari panduan yang sudah ada dan mengembangkannya supaya bisa menjadi lebih baik lagi dan berkualitas terbaik.
		Harmonis	Berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dalam penyiapan anggaran dan berkoordinasi dengan tim humas dalam penyiapan sarana publikasi.
		Loyal	Kegiatan pembuatan buku panduan aplikasi merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan layanan khususnya layanan informasi nilai tanah.
		Adaptif	Terus membuat inovasi dan mengasah kreativitas dalam melakukan kegiatan

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		Kolaboratif	<p>supaya bisa mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja yang ada di kantor maupun di luar kantor dalam proses pembuatan buku panduan aplikasi.</p>
2	Mencetak lebih banyak brosur	Berorientasi Pelayanan	Melakukan penambahan jumlah brosur agar masyarakat dapat mendapatkan informasi tentang layanan informasi nilai tanah.
		Akuntabel	Mencetak brosur dilakukan dengan dasar kejelasan untuk dipublikasikan kepada masyarakat yang ingin mengetahui prosedur layanan informasi nilai tanah.
		Kompeten	Memperbarui desain dengan cara mengikuti perkembangan dan belajar menggunakan aplikasi pembuat desain terbaru.
		Harmonis	Berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dalam penyiapan anggaran dan berkoordinasi dengan tim humas dalam penyiapan sarana publikasi.
		Loyal	Kegiatan mencetak lebih banyak brosur merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan layanan khususnya layanan informasi nilai tanah.

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		Adaptif	Terus membuat inovasi dan mengasah kreativitas dalam melakukan kegiatan supaya bisa mengikuti perkembangan zaman.
		Kolaboratif	Bekerja sama dengan rekan kerja yang ada di kantor maupun di luar kantor dalam proses mendesain dan mencetak poster maupun brosur.
3	Sosialisasi Buku Pedoman	Berorientasi Pelayanan	Melakukan sosialisasi kepada petugas loket dan petugas pelaksana agar mengetahui isi dari buku pedoman supaya proses pelayanan bisa sesuai dengan buku pedoman.
		Akuntabel	Bertanggung jawab saat melakukan sosialisasi dan tidak menyalah gunakan kewenangan.
		Kompeten	Menjelaskan isi dari buku pedoman kepada pegawai terkait untuk meningkatkan kompetensinya.
		Harmonis	Membantu rekan kerja yang lain jika ada kesulitan dalam memahami isi dari buku pedoman
		Loyal	Melakukan kegiatan sosialisasi sesuai dengan izin dari atasan.
		Adaptif	Proaktif dalam melakukan kegiatan sosialisasi.
		Kolaboratif	Bekerja sama dalam memahami isi dari buku pedoman dan bergerak

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama

Sragen, 15 September 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung


Haryatno, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 196703211991031010

Peserta Pelatihan


Firmandanu Triatmojo, S.H.
NIP. 199904232022041001

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Firmandanu Triatmojo, S.H.

NIP : 199904232022041001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 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.

Sragen, 15 September 2022

Mengetahui,



Haryatno, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 196703211991031010

Peserta Pelatihan



Firmandanu Triatmojo, S.H.
NIP. 199904232022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah kurang optimalnya pelayanan permohonan informasi nilai tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan optimalisasi penggunaan aplikasi loketku dengan membuat mekanisme alur kerja pada layanan permohonan informasi nilai tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen yang dilaksanakan melalui 4 kegiatan utama yaitu:

1. Persiapan dan pengumpulan alat dan bahan;
2. Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku;
3. Pembuatan diagram alir dalam bentuk poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku;
4. Publikasi poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas dan menyampaikan informasi yaitu dengan menggunakan media brosur untuk dibagikan kepada masyarakat dan poster untuk di tempel sebagai bentuk optimalisasi penyebaran Informasi tentang layanan informasi nilai tanah kepada masyarakat. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah peningkatan penyebaran informasi tentang layanan informasi nilai tanah secara elektronik. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan melalui penyebaran informasi tentang layanan informasi nilai tanah secara elektronik ini, nantinya masyarakat dengan mudah mengetahui alur dan persyaratan layanan informasi nilai tanah secara elektronik dan selaku pelaksana publik, pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika

kepada masyarakat sehingga masyarakat puas terhadap pelayanan dan dapat mengikuti perkembangan zaman.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

Buku/Modul

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan-Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi & Transaksi Elektronik;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi & Transaksi Elektronik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 tentang Layanan Informasi Publik;

Petunjuk Teknis No. 5 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik;

Petunjuk Teknis Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Tahun 2022;

Petunjuk Pelaksana Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Tahun 2022;

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke-1

Nama : Firmandanu Triatmojo, S.H.
NIP : 199904232022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Locketku dengan Membuat Mekanisme Alur Kerja pada Layanan Informasi Nilai Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Kegiatan	Hari/ Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	
Persiapan dan pengumpulan alat dan bahan	1	Senin, 25 Juli 2022 s/d Selasa, 26 Juli 2022	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan beserta turunannya terkait dengan layanan informasi nilai tanah secara elektronik	Terkumpulnya peraturan perundang-undangan beserta turunannya.	Terlaksana
	2	Selasa, 26 Juli 2022 - Rabu, 27 Juli 2022	Studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan mengenai layanan informasi nilai tanah secara elektronik;		Terlaksana
	3	Kamis, 28 Juli 2022 – Minggu, 31 Juli 2022	Studi tentang tata cara penggunaan aplikasi locketku	Terbuatnya akun sentuh tanahku	Terlaksana
	4	Kamis, 28 Juli 2022 dan Jumat, 29 Juli 2022	Konsultasi dengan Mentor dan Coach	Catatan penambahan media publikasi poster dengan media cetak poster untuk ditempel	Terlaksana

Mentor



Haryatmo, A.Ptnh., S.H., M.H.

Yang Membuat Laporan



Firmandanu Triatmojo

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

Laporan Minggu Ke-2

Nama : Firmandanu Triatmojo, S.H.
 NIP : 199904232022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Loketku dengan Membuat Mekanisme Alur Kerja pada Layanan Informasi Nilai Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Kegiatan	Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	
Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku dalam bentuk buku panduan	1	Senin, 1 Agustus 2022 s/d Selasa, 2 Agustus 2022	Mendiskusikan konsep mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah bersama rekan kerja yang lain.	Catatan tentang mekanisme alur kerja.	Terlaksana
	2	Senin, 1 Agustus 2022 s/d Rabu, 3 Agustus 2022	Membuat rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku.	Mekanisme alur kerja.	Terlaksana
	3	Kamis, 4 Agustus 2022	Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku yang sudah dibuat;	Catatan hasil konsultasi.	Terlaksana dengan adanya catatan dari mentor yaitu perlunya koordinasi dengan petugas loket
	4	Jumat, 5 Agustus 2022 s/d Minggu 7 Agustus 2022	Membuat buku panduan berdasarkan konsep rancangan mekanisme alur kerja yang sudah dibuat dan sudah disetujui.	Terbentuknya buku panduan.	Masih dalam proses penyusunan

Mentor

Haryatmo, A.Ptnh., S.H., M.H.

Yang Membuat Laporan

Firmandanu Triatmojo

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

Laporan Minggu Ke-3

Nama : Firmandanu Triatmojo, S.H.
 NIP : 199904232022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Locketku dengan Membuat Mekanisme Alur Kerja pada Layanan Informasi Nilai Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Kegiatan	Hari/ Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	
Pembuatan diagram alir dalam bentuk poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi locketku	1	Senin, 8 Agustus 2022	Menyiapkan alat dan bahan seperti laptop dan referensi desain;	Terkumpulnya Referensi Desain	Telah dilaksanakan
	2	Selasa, 9 Agustus 2022	Merancang atau mendesain konsep diagram alir pada lembar kerja;	Rancangan konsep diagram alir	Telah dilaksanakan
	3	Rabu, 10 Agustus 2022	Membuat konsep diagram alir yang sudah di rancang menjadi bentuk digital menggunakan Microsoft Visio dan Adobe Illustrator;	Diagram alir digital	Telah dilaksanakan
	4	Kamis, 11 Agustus 2022	Mencetak poster diagram alir untuk bahan konsultasi;	Hasil cetak poster	Telah dilaksanakan
	5	Jumat, 12 Agustus 2022	Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai hasil poster;	Catatan Mentor dan Coach	Telah dilaksanakan

Mentor

Haryatmo, A.Ptnh., S.H., M.H.

Yang Membuat Laporan

Firmandanu Triatmojo

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

Laporan Minggu Ke-4

Nama : Firmandanu Triatmojo, S.H.
 NIP : 199904232022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Locketku dengan Membuat Mekanisme Alur Kerja pada Layanan Informasi Nilai Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Kegiatan	Hari/ Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	
Publikasi poster diagram alir mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi locketku	1	Senin, 15 Agustus 2022	Menyiapkan poster yang akan di publikasikan;	Cetak poster	Telah Dilaksanakan
	2	Selasa, 16 Agustus 2022	Berkoordinasi dengan rekan kerja atau admin untuk publikasi poster;	Catatan	Telah Dilaksanakan
	3	Kamis, 18 Agustus 2022	Mempublikasikan poster diagram alir melalui media cetak pamflet, brosur, dan media sosial;	Dokumentasi dan Postingan	Telah Dilaksanakan
	4	Jumat, 19 Agustus 2022	Melaporkan hasil publikasi kepada Coach;	Catatan	Telah Dilaksanakan

Mentor

Haryatmo, A.Ptnh., S.H., M.H.

Yang Membuat Laporan

Firmandanu Triatmojo

Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Firmandanu Triatmojo, S.H.
 NIP : 199904232022041001
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah | Kantor Pertanahan kabupaten Sragen
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Nilai Tanah Secara Elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Loketku dengan Membuat Mekanisme Alur Kerja Pada Layanan Permohonan Informasi Nilai Tanah Secara Elektronik

Kegiatan 1 : Persiapan dan Pengumpulan Alat dan bahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> tentang layanan informasi nilai tanah melalui loketku; 2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan beserta turunannya terkait layanan informasi nilai tanah secara elektronik; 3) Studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan mengenai layanan informasi nilai tanah secara elektronik; 4) Studi mengenai tata cara penggunaan aplikasi loketku. 	<p>Media publikasi ditambah menggunakan media cetak poster untuk ditempel.</p>			
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Terkumpulnya peraturan perundang-undangan beserta turunannya;</p>				
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Mentor dan Coach; (Harmonis) b. Melakukan konsultasi dengan Coach secara daring menggunakan Whatsapp; (Adaptif) c. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach; (Loyal) d. Mencari peraturan perundang-undangan beserta turunannya melalui internet; (Adaptif) e. Penggunaan bahan-bahan literasi dengan menggunakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; (Loyal) 				

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
f. Memahami petunjuk pelaksana layanan informasi nilai tanah; (Berorientasi Pelayanan) g. Menelaah aturan-aturan yang berlaku secara cermat; (Akuntabel) h. Belajar kepada senior dan rekan kerja mengenai tata cara menggunakan aplikasi loketku; (Kompeten, Kolaboratif, dan Harmonis)		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan terkumpulnya regulasi-regulasi yang berkaitan dengan layanan informasi nilai tanah merupakan sebuah kontribusi besar untuk menyukseskan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Pengelolaan Pertanahan yang Berkelanjutan dan Berkeadilan.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan terkumpulnya peraturan perundang-undangan merupakan salah satu dasar untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan-perundangan yang berlaku. (Terpercaya)		

Kegiatan 2 : Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku dalam bentuk buku panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1) Mendiskusikan konsep mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah bersama rekan kerja yang lain. 2) Membuat rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku; 3) Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku yang sudah dibuat; 4) Membuat buku panduan berdasarkan konsep rancangan mekanisme alur kerja yang sudah dibuat dan sudah disetujui..	Harus berkoordinasi dengan petugas loketku untuk proses validasi berkas permohonan online	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu a. Terbentuknya mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
b. Terbentuknya panduan buku panduan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku.		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> a. Mampu merancang mekanisme alur kerja dengan baik; (Kompeten) b. Membuat mekanisme alur kerja pelayanan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi; (Berorientasi Pelayanan) c. Membuat mekanisme alur kerja dengan penuh tanggung jawab; (Akuntabel) d. Membuat konsep mekanisme alur kerja dengan memperhatikan peraturan yang berlaku; (Loyal) e. Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Mentor dan Coach; (Harmonis) f. Melakukan konsultasi dengan Coach secara daring menggunakan Whatsapp; (Adaptif) g. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan rancangan mekanisme alur kerja; (Loyal) h. Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain membahas konsep mekanisme alur kerja; (Kolaboratif & Harmonis) i. Berinovasi dan proaktif dalam membuat konsep mekanisme alur kerja agar terciptanya konsep kerja yang efektif dan efisien; (Adaptif)		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> Dengan adanya mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah bisa menjadikan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen menjadi lebih mudah, cepat, efektif dan efisien. Kejelasan prosedur yang dihasilkan dari kegiatan ini akan membantu untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berkualitas. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing)		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> Dengan adanya mekanisme alur kerja yang jelas akan berpengaruh terhadap pelayanan yang semakin bagus karena melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. (Melayani)		

Kegiatan 3 : Pembuatan diagram alir dalam bentuk poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan alat dan bahan seperti laptop dan referensi desain; 2) Merancang atau mendesain konsep diagram alir pada lembar kerja; 3) Membuat konsep diagram alir yang sudah dirancang menjadi bentuk digital menggunakan Microsoft Visio dan Adobe Illustrator; 4) Mencetak poster diagram alir untuk bahan konsultasi; 5) Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai hasil poster. 	<p>Koordinasi dengan petugas loket, desain poster cukup</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Terbentuknya poster diagram alir tentang tata cara permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku;</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menggunakan alat-alat kerja kantor dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien; (Akuntabel); b. Mencari referensi desain poster melalui internet; (Adaptif) c. Membuat diagram alir yang mudah dipahami oleh masyarakat; (Berorientasi Pelayanan) d. Berinovasi dan mengeluarkan kreativitasnya saat membuat konsep diagram alir; (Adaptif) e. Memanfaatkan aplikasi atau perangkat lunak dalam membuat diagram alir; (Adaptif) f. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat poster; (Kolaboratif) g. Membuat konsep diagram alir dengan bersungguh-sungguh agar hasilnya berkualitas dan layak untuk dipublikasikan; (Kompeten) h. Mengonsultasikan hasil dari poster diagram alir kepada mentor dan Coach; (Harmonis) i. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan poster diagram alir; (Loyal) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terbentuknya poster diagram alir, bisa memberikan informasi kepada masyarakat tentang pelayanan pertanahan supaya masyarakat bisa</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
memahaminya. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing)		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Terbentuknya poster adalah sarana untuk menyebarkan luaskan informasi kepada masyarakat agar bisa mengetahui tentang layanan-layanan pertanahan. (Melayani)</p>		

Kegiatan 4 : Publikasi poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bekerja sama dengan rekan kerja dan admin untuk mempublikasikan poster; (Kolaboratif) 2) Penggunaan media sosial sebagai sarana media publikasi; (Adaptif) 3) Menggunakan media publikasi dengan bijak dan bertanggungjawab; (Akuntabel) 4) Berkonsultasi yang sopan dengan admin tentang kelayakan poster yang akan di publikasi; (Harmonis) 5) Menyiapkan poster digital dengan kualitas yang baik; (Kompeten) 6) Mempublikasikan hasil karya agar bisa tersampaikan kepada masyarakat; (Berorientasi Pelayanan) 7) Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor dan Coach; (Loyal) 	Menyebarkan brosur dan menjelaskan langsung ke masyarakat di acara CFD	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Unggahan poster di media sosial dan dokumentasi pemasangan pamflet poster.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menggunakan alat-alat kerja kantor dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien; (Akuntabel); b. Mencari referensi desain poster melalui internet; (Adaptif) c. Membuat diagram alir yang mudah dipahami oleh masyarakat; (Berorientasi Pelayanan) d. Berinovasi dan mengeluarkan kreativitasnya saat membuat konsep diagram alir; (Adaptif) e. Memanfaatkan aplikasi atau perangkat lunak dalam membuat diagram alir; (Adaptif) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> f. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat poster; (Kolaboratif) g. Membuat konsep diagram alir dengan bersungguh-sungguh agar hasilnya berkualitas dan layak untuk dipublikasikan; (Kompeten) h. Mengonsultasikan hasil dari poster diagram alir kepada mentor dan Coach; (Harmonis) i. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan poster diagram alir; (Loyal) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Publikasi melalui media digital ini berfungsi untuk menyebarluaskan informasi kepada masyarakat luas dengan memanfaatkan teknologi informasi. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing)</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Penggunaan media digital untuk publikasi merupakan penguatan dari nilai profesional dengan makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi, serta sesuai dengan indikator bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; (Profesional)</p>		

Lampiran 3. Pengendalian Bimbingan oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Firmandanu Triatmojo, S.H.
 NIP : 199904232022041001
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah | Kantor Pertanahan kabupaten Sragen
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Nilai Tanah Secara Elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Locketku dengan Membuat Mekanisme Alur Kerja Pada Layanan Permohonan Informasi Nilai Tanah Secara Elektronik

Kegiatan 1 : Persiapan dan Pengumpulan Alat dan bahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> tentang layanan informasi nilai tanah melalui locketku; 2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan beserta turunannya terkait layanan informasi nilai tanah secara elektronik; 3) Studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan mengenai layanan informasi nilai tanah secara elektronik; 4) Studi mengenai tata cara penggunaan aplikasi locketku. 	<p>Menyetujui media publikasi ditambah menggunakan media cetak poster untuk ditempel.</p>	<p>Jumat, 30 Juli 2022 melalui Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Terkumpulnya peraturan perundang-undangan beserta turunannya;</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i>; (Harmonis) b. Melakukan konsultasi dengan <i>Coach</i> secara daring menggunakan Whatsapp; (Adaptif) c. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan <i>Coach</i>; (Loyal) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>d. Mencari peraturan perundang-undangan beserta turunannya melalui internet; (Adaptif)</p> <p>e. Penggunaan bahan-bahan literasi dengan menggunakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; (Loyal)</p> <p>f. Memahami petunjuk pelaksana layanan informasi nilai tanah; (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>g. Menelaah aturan-aturan yang berlaku secara cermat; (Akuntabel)</p> <p>h. Belajar kepada senior dan rekan kerja mengenai tata cara menggunakan aplikasi loketku; (Kompeten, Kolaboratif, dan Harmonis)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan terkumpulnya regulasi-regulasi yang berkaitan dengan layanan informasi nilai tanah merupakan sebuah kontribusi besar untuk menyukseskan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Pengelolaan Pertanahan yang Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan terkumpulnya peraturan perundang-undangan merupakan salah satu dasar untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan-perundangan yang berlaku. (Terpercaya)</p>		

Kegiatan 2 : Pembuatan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku dalam bentuk buku panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1) Mendiskusikan konsep mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah bersama rekan kerja yang lain.</p> <p>2) Membuat rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah</p>		<p>Kamis, 4 Agustus 2022 melalui Whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>secara elektronik melalui aplikasi loketku;</p> <p>3) Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai rancangan mekanisme alur kerja layanan informasi nilai tanah secara elektronik melalui aplikasi loketku yang sudah dibuat;</p> <p>4) Membuat buku panduan berdasarkan konsep rancangan mekanisme alur kerja yang sudah dibuat dan sudah disetujui..</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>a. Terbentuknya mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku.</p> <p>b. Terbentuknya panduan buku panduan mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Mampu merancang mekanisme alur kerja dengan baik; (Kompeten)</p> <p>b. Membuat mekanisme alur kerja pelayanan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi; (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>c. Membuat mekanisme alur kerja dengan penuh tanggung jawab; (Akuntabel)</p> <p>d. Membuat konsep mekanisme alur kerja dengan memperhatikan peraturan yang berlaku; (Loyal)</p> <p>e. Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Mentor dan Coach; (Harmonis)</p> <p>f. Melakukan konsultasi dengan Coach secara daring menggunakan Whatsapp; (Adaptif)</p> <p>g. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan rancangan mekanisme alur kerja; (Loyal)</p> <p>h. Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain membahas konsep mekanisme alur kerja; (Kolaboratif & Harmonis)</p> <p>i. Berinovasi dan proaktif dalam membuat konsep mekanisme alur kerja agar</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
terciptanya konsep kerja yang efektif dan efisien; (Adaptif)		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan adanya mekanisme alur kerja pelayanan informasi nilai tanah bisa menjadikan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen menjadi lebih mudah, cepat, efektif dan efisien. Kejelasan prosedur yang dihasilkan dari kegiatan ini akan membantu untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berkualitas. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing)</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya mekanisme alur kerja yang jelas akan berpengaruh terhadap pelayanan yang semakin bagus karena melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan Waktu. (Melayani)</p>		

Kegiatan 3 : Pembuatan diagram alir dalam bentuk poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1) Menyiapkan alat dan bahan seperti laptop dan referensi desain; 2) Merancang atau mendesain konsep diagram alir pada lembar kerja; 3) Membuat konsep diagram alir yang sudah di rancang menjadi bentuk digital menggunakan Microsoft Visio dan Adobe Illustrator; 4) Mencetak poster diagram alir untuk bahan konsultasi; 5) Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach mengenai hasil poster.</p>	<p>Kalimat “<i>membuat berkas pendaftaran</i>” dalam poster diagram alir dikonsultasikan terlebih dahulu kepada teman-teman petugas loket.</p>	<p>Jumat, 12 Agustus 2022 melalui Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>Terbentuknya poster diagram alir tentang tata cara permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku;</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan alat-alat kerja kantor dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien; (Akuntabel); Mencari referensi desain poster melalui internet; (Adaptif) Membuat diagram alir yang mudah dipahami oleh masyarakat; (Berorientasi Pelayanan) Berinovasi dan mengeluarkan kreativitasnya saat membuat konsep diagram alir; (Adaptif) Memanfaatkan aplikasi atau perangkat lunak dalam membuat diagram alir; (Adaptif) Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat poster; (Kolaboratif) Membuat konsep diagram alir dengan bersungguh-sungguh agar hasilnya berkualitas dan layak untuk dipublikasikan; (Kompeten) Mengonsultasikan hasil dari poster diagram alir kepada mentor dan Coach; (Harmonis) Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan poster diagram alir; (Loyal) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan terbentuknya poster diagram alir, bisa memberikan informasi kepada masyarakat tentang pelayanan pertanahan supaya masyarakat bisa memahaminya. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing)</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Terbentuknya poster adalah sarana untuk menyebarkan luaskan informasi kepada masyarakat agar bisa mengetahui tentang layanan-layanan pertanahan. (Melayani)</p>		

Kegiatan 4 : Publikasi poster mengenai tata cara melakukan permohonan layanan informasi nilai tanah melalui aplikasi loketku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bekerja sama dengan rekan kerja dan admin untuk mempublikasikan poster; (Kolaboratif) 2) Penggunaan media sosial sebagai sarana media publikasi; (Adaptif) 3) Menggunakan media publikasi dengan bijak dan bertanggungjawab; (Akuntabel) 4) Berkonsultasi yang sopan dengan admin tentang kelayakan poster yang akan di publikasi; (Harmonis) 5) Menyiapkan poster digital dengan kualitas yang baik; (Kompeten) 6) Mempublikasikan hasil karya agar bisa tersampaikan kepada masyarakat; (Berorientasi Pelayanan) 7) Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor dan Coach; (Loyal) 		<p>Jumat, 19 Agustus 2022 melalui Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Unggahan poster di media sosial dan dokumentasi pemasangan pamflet poster.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menggunakan alat-alat kerja kantor dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien; (Akuntabel); b. Mencari referensi desain poster melalui internet; (Adaptif) c. Membuat diagram alir yang mudah dipahami oleh masyarakat; (Berorientasi Pelayanan) d. Berinovasi dan mengeluarkan kreativitasnya saat membuat konsep diagram alir; (Adaptif) e. Memanfaatkan aplikasi atau perangkat lunak dalam membuat diagram alir; (Adaptif) f. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat poster; (Kolaboratif) g. Membuat konsep diagram alir dengan bersungguh-sungguh agar hasilnya berkualitas dan layak untuk dipublikasikan; (Kompeten) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>h. Mengonsultasikan hasil dari poster diagram alir kepada mentor dan Coach; (Harmonis)</p> <p>i. Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan poster diagram alir; (Loyal)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Publikasi melalui media digital ini berfungsi untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat luas dengan memanfaatkan teknologi informasi. (Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing)</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Penggunaan media digital untuk publikasi merupakan penguatan dari nilai profesional dengan makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi, serta sesuai dengan indikator bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; (Profesional)</p>		

BIODATA PENULIS



Firmandanu Triatmojo, S.H. lahir di Tegal pada tanggal 23 April 1999. Penulis adalah anak terakhir dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Puryono dan Ibu Supriyatun. Saat ini penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas pada tahun 2017 di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kota Tegal dan dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Pancasakti Tegal. Penulis memperoleh gelar Sarjana Hukum setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2021.