



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

**OPTIMALISASI MANAJEMEN PENANGANAN KENDALA BERKAS  
PELAYANAN ELEKTRONIK (HAK TANGGUNGAN, PENGECEKAN  
SERTIPIKAT DAN SKPT) MELALUI EMAIL PADA SEKSI PENETAPAN  
HAK DAN PENDAFTARAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
SRAGEN**

**DISUSUN OLEH:**

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.

NIP 19920901 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI MANAJEMEN PENANGANAN KENDALA BERKAS  
PELAYANAN ELEKTRONIK ELEKTRONIK (HAK TANGGUNGAN,  
PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SKPT) MELALUI EMAIL PADA SEKSI  
PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SRAGEN**

**DISUSUN OLEH:**

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.

NIP 19920901 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI MANAJEMEN PENANGANAN KENDALA BERKAS  
PELAYANAN ELEKTRONIK (HAK TANGGUNGAN, PENGECEKAN  
SERTIPIKAT DAN SKPT) MELALUI EMAIL PADA SEKSI PENETAPAN  
HAK DAN PENDAFTARAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
SRAGEN**

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

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
NIP : 199209012022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen/Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Sabtu, Tanggal 24 September 2022

Menyetujui:

Bogor, 24 September 2022

COACH

**Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi.**

**NIP. 19780601 200312 2 003**

Sragen, 11 September 2022

MENTOR

**Setyo Hartono, A.Ptnh.**

**NIP. 19680423 198903 1 004**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi yang telah diinternalisasikan di satuan kerja penempatan masing-masing.

Laporan Aktualisasi ini merupakan bagian dari pembuatan Laporan Aktualisasi Dan Habitiasi sebagai syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Ucapan terima kasih tidak lupa penulis sampaikan kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim pengajar widyaiswara, keluarga, dan teman-teman latsar CPNS gelombang 3 khususnya Angkatan 24 kelompok 3 tahun 2022, serta bimbingan yang sangat berharga dari mentor dan pembimbing kepada penulis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun penulis harapkan demi penyusunan yang lebih baik lagi di masa mendatang.

Besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi yang lainnya.

Sragen, 11 September 2022

Penulis



Setia Adi Prakasa, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI .....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	3
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	5
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	9
A. IDENTIFIKASI ISU.....	9
B. PEMILIHAN ISU .....	16
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	18
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	21
E. RENCANA KEGIATAN .....	46
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	49
<b>A. ROLE MODEL</b> .....	49
<b>B. REALISASI AKTUALISASI</b> .....	50
1. <b>Realisasi Kegiatan</b> .....	50
2. <b>Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II</b> .....	65
2.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	65
2.2. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi .....	71
2.3. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN.....	73
3. Manfaat Aktualisasi .....	74
<b>C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI</b> <b>76</b>	
1. Faktor Pendukung .....	76

2. Faktor Penghambat .....	76
<b>D. TINDAK LANJUT .....</b>	<b>77</b>
Surat Pernyataan .....	79
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>80</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>80</b>
<b>B. Rekomendasi.....</b>	<b>80</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>82</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>83</b>
Lampiran 1.....	83
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	83
Lampiran 2.....	99
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....	99
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>117</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 : Berkas Masuk Dan Keluar di Seksi PHP .....	10
Tabel 2. 2 : Kendala Berkas yang masuk diadmin seksi PHP .....	12
Tabel 2. 3 : Status Pengecekan Layanan Sertipikat Secara Elektronik Per Tanggal 7 Juli 2022 .....	15
Tabel 2. 4 : Deskripsi Kriteria Tabel Urgency .....	16
Tabel 2. 5 : Deskripsi Kriteria Tabel Seriousness .....	16
Tabel 2. 6 : Deskripsi Kriteria Tabel Growth.....	17
Tabel 2. 7 : Tapisan Pemilihan Isu .....	17
Tabel 2. 8 : Tapisan Gagasan Pemecah Isu .....	19
Tabel 2. 9 : Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	22
Tabel 2. 10 : Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	42
Tabel 2. 11 : Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	46
Tabel 3. 1 : Tindak Lanjut .....	77

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 : Tampilan Folder dan File Kendali Berkas .....	10
Gambar 2.2 : Pelaporan Kendala Melalui WA pribadi admin .....	12
Gambar 2.3 : Isi WA chat admin.....	13
Gambar 2.4 : Kendala Berkas .....	13
Gambar 2.5 : Kendala Berkas .....	14
Gambar 2.6 : Kendala Berkas .....	14
Gambar 2.7 : Diagram Fishbone .....	18
Gambar 3.2 : Koordinasi dengan admin.....	52



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen.....	6
--	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional ( ATR / BPN) memiliki tugas membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang, Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan peraturan tersebut Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas melaksanakan pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang undangan. Tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah menyelenggarakan kegiatan pada sektor pelayanan di bidang pertanahan. Pelayanan di bidang pertanahan yang dimaksud tentunya merupakan segala bentuk pelayanan kepada masyarakat, meliputi : layanan pendaftaran tanah untuk pembuatan sertipikat pertama kali , pemeliharaan data pertanahan (pemecahan, pemisahan, penggabungan) , pengukuran ulang /rekonstruksi (pengembalian batas bidang tanah).

Kementerian ATR / BPN juga terus melakukan upaya perbaikan pelayanan dengan mengeluarkan layanan elektronik yaitu Seripikat Elektronik Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2021, Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik dengan Petunjuk Teknis Nomor 2/Juknis-400.HR.02/IV/2020, dan juga pelayanan Pengecekan Elektronik dan SKPT dengan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan SKPT Secara Elektronik.

Dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen baik pelayanan elektronik maupun manual, tentunya tak lepas dari berbagai masalah ataupun kendala yang terjadi, yaitu ketidak sinkronan data di KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) dan data di Fisik Seripikat, maupun kendala yang lain. Demi terwujudnya pelayanan prima yang diberikan kepada pemohon / masyarakat, Untuk itu, perlu dilakukan berbagai analisis isu aktual yang sedang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

untuk kemudian dicari akar permasalahan dan dicari solusi dari permasalahan tersebut.

Saat ini, penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen. Adapun permasalahan-permasalahan yang terjadi di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran yaitu Belum optimanya kendali berkas permohonan yang masuk dan keluar di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran, dengan rata-rata berkas yang masuk dan keluar diatas 50 berkas, dimana pengendalian berkas tersebut masih menggunakan Ms. Excell yang dibuat file perhari dan yang hanya bisa mengkases Cuma 2 orang. Selanjutnya permasalahan yang ada yaitu Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik. Saat ini, masih terdapat Notaris/PPAT yang datang untuk melaporkan masalah saat mendaftarkan berkas elektronik yang mengalami kendala, maupun melaporkan via Whatsapp ke nomor pribadi admin. Sehingga menurut penulis hal tersebut kurang efektif dan efisien dikarenakan pendaftaran yang sudah secara elektronik, jika terjadi kendala maka tidak perlu datang lagi ke kantor untuk mengurus kendala tersebut, dan jika melalui Whatsapp bisa saja chat tersebut tercampur dengan chat pribadi admin yang lain. Hal tersebut belum relevan dengan Manajemen Asn mengenai Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen Asn Sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 2 yaitu Asas Efektif dan Efisien, Permasalahan selanjutnya yaitu Lambatnya perbaikan berkas permohonan oleh PPAT pada layanan pengecekan sertipikat secara elektronik hal ini dikarenakan kurang partisipasi Aktif dari Notaris PPAT dalam melakukan perbaikan dokumen-dokumen yang belum memenuhi syarat.

Berdasarkan analisis permasalahan-permasalahan yang ada tersebut, maka penulis melakukan pemilihan permasalahan utama dan melakukan kegiatan Aktualisasi “Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen”.

## B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020, 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”.

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Adapun untuk mencapai visi, terdapat dua misi dari Kementerian ATR/BPN, antara lain :

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

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

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

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

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### C. TUGAS DAN FUNGSI

Bertolak pada tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, 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 Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kota/kabupaten yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

Dalam Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Analisis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas antara lain 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. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, 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. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

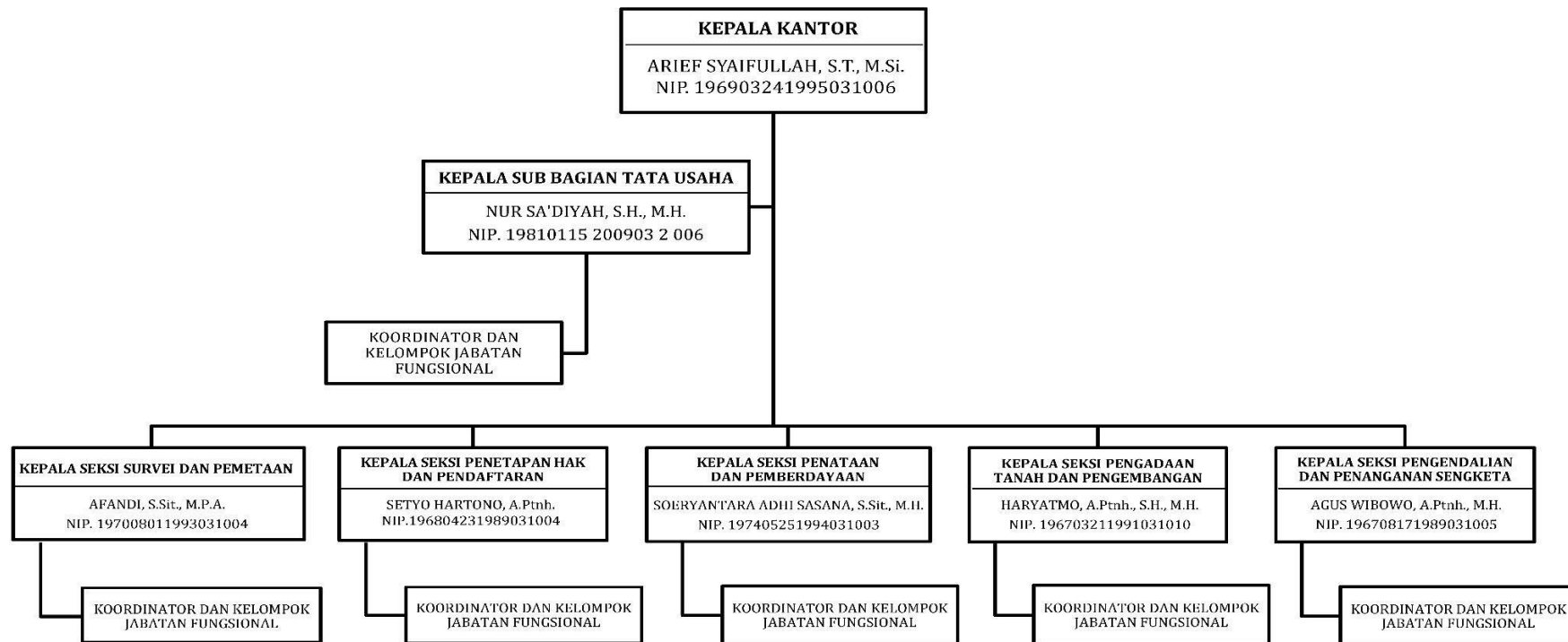
- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penulis berada di dalam kelompok jabatan fungsional pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen.

Berikut bagan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

### STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SRAGEN



## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Adapun kegiatan yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen, 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) adalah kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan Dan Pelayanan Pertanahan
  - a. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
    - 1) Pelayanan Publik Lainnya
    - 2) Layanan Manajemen Kinerja Internal
    - 3) Pelayanan Publik kepada masyarakat
  - b. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
    - 1) Sertifikasi Profesi dan SDM
    - 2) Pemantauan Lembaga
  - c. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
    - 1) Pelayanan Publik kepada Lembaga
    - 2) Pelayanan publik lainnya
  - d. Pendaftaran Tanah dan Ruang
    - 1) Pelayanan publik lainnya
    - 2) Layanan Manajemen Kinerja Internal
    - 3) Pelayanan Publik kepada masyarakat
  - e. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
    - 1) Pelayanan publik lainnya
  - f. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
    - 1) Koordinasi
  - g. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
    - 1) Fasilitas dan Pembinaan Keluarga
  - h. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
    - 1) Layanan Manajemen Kinerja Internal
  - i. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
    - 1) Pelayanan Publik Lainnya
    - 2) Prasarana Pengembangan Kawasan



- 3) Layanan Manajemen Kinerja Internal
- j. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
  - 1) Layanan Manajemen Kinerja Internal
- k. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
  - 1) Pengawasan dan Pengendalian Produk
- l. Penanganan Sengketa Pertanahan
  - 1) Penanganan Perkara
- m. Penanganan Perkara Pertanahan
  - 1) Penanganan Perkara
- 2. Program Dukungan Manajemen
  - a. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknisd Lainnya di Daerah
    - 1) Layanan Dukungan Manajemen Internal
  - b. Layanan Manajemen SDM Internal
  - c. Layanan Manajemen Kinerja Internal

Berdasarkan Program dan kegiatan yang berjalan pada tahun anggaran 2022 khususnya di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen mengenai permohonan pelayanan yang begitu banyak, tentu akan banyak juga masalah atau kendala yang timbul salah satunya berkaitan dengan berkas pelayanan akibat ketidak sinkronan data di KKP dan data di Fisik Sertipikat maupun kendala akibat hal yang lainnya.

Penulis dalam melakukan kegiatan-kegiatan untuk Rancangan Aktualisasi berdasarkan Pada Layanan Manajemen kinerja internal, dalam hal ini penulis melakukan kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik melalui email pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Adapun permasalahan-permasalahan yang dihadapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dengan cara identifikasi mengamati kondisi sekitar, mengenali kesulitan yang ditemui Ketika bekerja, dan survey kecildengan wawancara dengan senior maupun beberapa rekan kerja. Ditemukan beberapa isu ataupun permasalahan yang dihadapi sebagai berikut :

##### **1. Belum optimalnya kendali berkas permohonan yang masuk dan keluar di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.**

Permohonan pelayanan pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran baik yang elektronik maupun manual seperti permohonan: Penggantian Sertipikat karena hilang / rusak, wakaf dari tanah yang sudah bersertipikat maupun yang belum bersertipikat, Perubahan Hak, Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah, Balik Nama, Pemecahan, Penggabungan, dan Pendaftaran Pertama Kali begitu banyak setiap harinya. Sehingga berkas yang masuk dan keluar di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran pun harus dikendalikan.

Pengendalian berkas yang masuk dan keluar di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran dengan cara pencatatan di Ms. Excell, dengan membedakan nama folder dan file tiap hari. Di dalam Ms. Excell kendali tersebut juga tidak ada nama petugas pelaksana, sehingga jika ada berkas terselip jadi sulit untuk melacaknya. Dan yang hanya bisa mengakses file tersebut hanya beberapa orang, sehingga jika petugas pengendali berkas tersebut tidak ada ditempat atau ijin tidak masuk jadi kesulitan untuk mengaksesnya.

Sehingga penanganan kendali berkas tersebut harus segera ditangani agar memudahkandalam mengontrol berkas yang masuk dan keluar di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran, dan pengendalian berkas tersebut pun akan lebih efektif dan efisien.

Dampak yang terjadi, akan kesulitan melacak berkas fisik permohonan tersebut berada dimana dan siapa yang bertanggungjawab mengerjakannya permohonan berkas tersebut.

Para pihak yang terkena dampak yaitu Notaris, PPAT, masyarakat pemohon layanan yang mencari berkas permohonannya dan Para pegawai pelaksana tugas yang mengerjakan berkas- berkas permohonan tersebut.

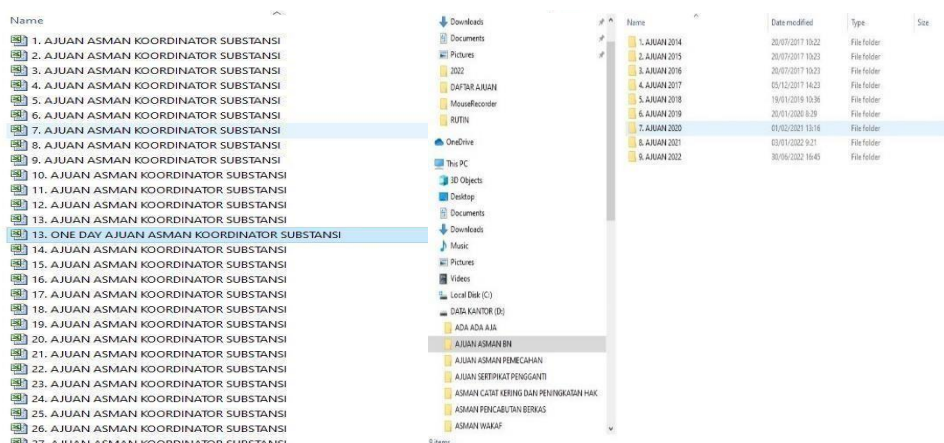
Isu ini Berkaitan dengan manajemen Asn mengenai Kode etik dan perilaku Asn yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin sesuai Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 5 butir 2, dan juga salah satu Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen Asn yaitu asas efektif dan efisien yang diatur dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 Pasal 2. dimana isu tersebut kurang relevan dengan belum menerapkan hal tersebut dan dalam pengendalian berkas masuk dan keluar kurang detail, terlalu ribet pengolaannya dantidak fleksibel karna hanya bisa diakses orang tertentu.

Isu ini juga Berkaitan dengan Smart Asn, yaitu berkaitan dengan digital skill dan digitalsafety bagaimana pengendalian berkas tersebut tidak dibuat dengan sesimpel mungkin dan di media yang mudah diakses siapa saja dan data-data tersebut harus tetap aman.

Tabel 2. 1 : Berkas Masuk Dan Keluar di Seksi PHP

No	Jenis Pelayanan	Tanggal 05/07/2022		Tanggal 06/07/2022		Tanggal 07/07/2022	
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar
1	Balik Nama	64	75	83	75	35	35
2	Peningkatan Hak	-	-	-	4	1	-
3	Perubahan Penggunaan Tanah	-	2	2	-	-	-
4	Pemecahan	11	-	11	-	8	11
5	Wakaf dari Tanah Yang Sudah H.M	-	-	3	11	7	-
6	Sertipikat Pengganti Karena Rusak Dan Blangko Lama	3	-	9	-	8	14
	Jumlah	78	77	108	90	59	60

Gambar 2. 1 : Tampilan Folder dan File Kendali Berkas



## **2. Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Berkas permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kab. Sragen masih terdapat masalah dan kendala yang berkaitan dengan ketidak sinkronan data, antara data KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) dan data fisik sertipikat, khususnya yang berbasis elektronik dan juga hal-hal lain yang mengakibatkan berkas permohonan tersebut tidak dapat diproses. Beberapa jenis permohonan seperti permohonan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik, peralihan hak seperti karena jual beli, balik nama, hibah, dan juga permohonan pelayanan Hak Tanggungan Elektronik.

Penanganan permasalahan berkas eror tersebut khususnya yang berbasis elektronik, biasanya pengguna layanan seperti Notaris dan PPAT maupun pengguna layanan lainnya datang langsung ke Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran untuk melaporkan masalah tersebut, maupun melalui pesan Whatsapp (WA) pribadi ke petugas Admin. Hal ini tentu menjadi masalah dan kendala yang mengakibatkan belum optimalnya manajemen penanganan tersebut karena tidak ada 1 media khusus penampungan permasalahan berkas eror tanpa harus datang ke kantor, apalagi pada kondisi wabah covid19 masih berlangsung sehingga mobilitas untuk tatap muka masih dibatasi.

Adapun dampak yang akan terjadi jika hal tersebut tidak ditangani yaitu :

- a. Akan terhambatnya proses pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen.
- b. Menjadikan tambahan tunggakan berkas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen
- c. Menjadikan Masyarakat mempunyai persepsi negatife terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen yang lama prosesnya.

Para pihak yang terkena dampak yaitu Notaris, PPAT, masyarakat pemohon layanan karena waktu jadi produk layanannya akan semakin lama dan pihak Kantor sendiri karena akanmendapat stigma negatif dari masyarakat.

Sehingga perlunya adanya solusi bagaimana untuk mengoptimalkan penanganan kendala berkas pelayanan yang berbasis elektronik tersebut agar terpusat dalam satu wadah dan Jika kendala tersebut tidak segera ditangani dapat mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen dan menurunkan kepercayaan maupun kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

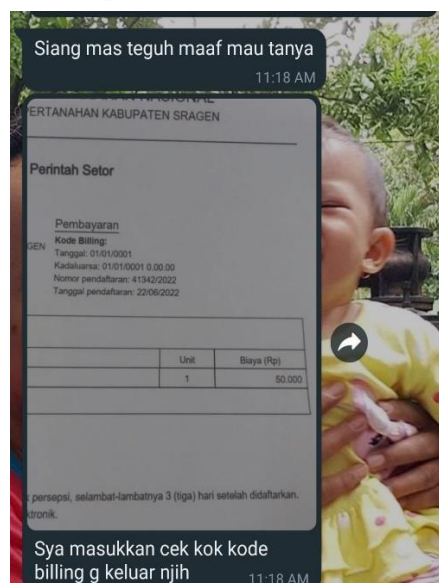
Isu ini Berkaitan dengan manajemen Asn salah satunya Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen Asn yaitu asas efektif dan efisien yang diatur dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 Pasal 2, dimana Belum optimalnya manajemen penanganan berkas eror akibat ketidak sinkronan antara data KKP dan data Fisik Sertipikat maupun eror akibat hal lain, sehingga perlu manajemen penanganan yang cepat, efektif dan efisien guna memperlancar pelayanan pertanahan. Dan juga mengenai manajemen asn yaitu terhadap tugas ASN dalam hal pelayan publik yakni memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 11 huruf b dimana manajemen penanganan berkas eror tersebut harus bertujuan kepuasan pengguna layanan dimana dalam isu tersebut belum optimal diterapkannya.

Isu ini juga Berkaitan dengan Smart Asn, yaitu berkaitan dengan digital skill dan digitalsafety bagaimana menyikapi dan menangani berkas eror tersebut dan bagaimana cara membuat satu media untuk menangani permasalahan tersebut yang dikelola dengan aman.

*Tabel 2. 2 : Kendala Berkas yang masuk diadmin seksi PHP*

No	Jenis Permohonan Berkas Eror	Rerata Per Minggu (27 Juni – 1 Juli)
1	Pengecekan Sertipikat Elektronik	7
2	Peralihan Hak	5
3	Hak Tanggungan Elektronik	8

*Gambar 2.2 : Pelaporan Kendala Melalui WA pribadi admin*



Gambar 2.3 : Isi WA chat admin



Gambar 2.4 : Kendala Berkas

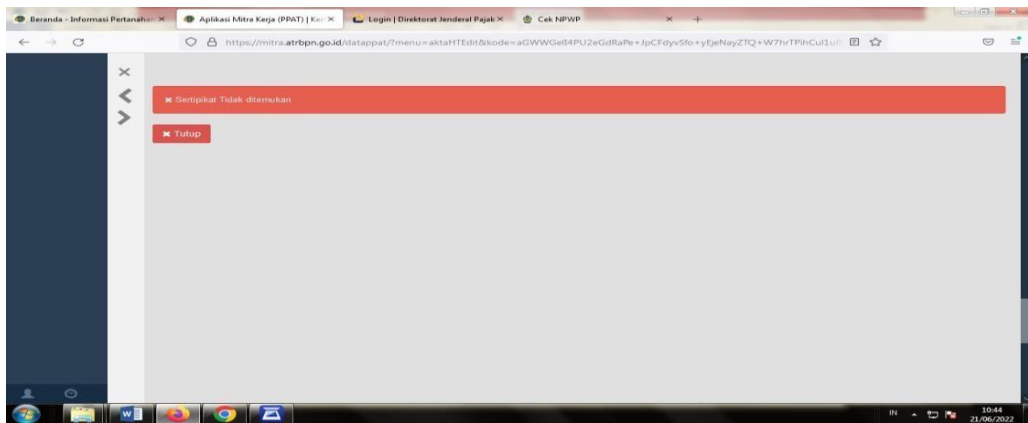


#	Validasi	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Perubahan Data
1		HAK TANGGUNGAN Nomor 04003/2015 Peringkat Pertama APHT PPAT Winarah, S.H., M.Kn. Nomor 475/2015 Tanggal 25/03/2015.	DI 208 No. 29558/2015 Tgl. 06/08/2015 DI 307 No. 60591/2015 Tgl. 06/08/2015	PD BANK PERKREDITAN RAKYAT BADAN KREDIT KECAMATAN KARANGMALANG KANTOR PUSAT OPERASIONAL SRAGEN	An. Kepala Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Sumarno S.Sos 195909191984031004	Peubahan Data tanggal : 31-05-2022 14:18:48 oleh : NIP>Nama : 196804231989031004- Selyo Hartono A.Ptinh. PD BANK PERKREDITAN RAKYAT BADAN KREDIT KECAMATAN KARANGMALANG KANTOR PUSAT OPERASIONAL SRAGEN
2		HAK TANGGUNGAN Nomor 01651/2018 Peringkat Kedua APHT PPAT Juanita Nur Komala, S.H., M.Kn. Nomor 615/2017 Tanggal 16/10/2017.	DI 208 No. 6639/2018 Tgl. 05/03/2018 DI 307 No. 12719/2018 Tgl. 05/03/2018	PD BANK PERKREDITAN RAKYAT BKK KARANGMALANG BERKEDUDUKAN DI SRAGEN CABANG MIRI	An. Kepala Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Agus Suprpta S.H., M.Kn. 196708141994031002	Peubahan Data tanggal : 31-05-2022 14:19:36 oleh : NIP>Nama : 196804231989031004- Selyo Hartono A.Ptinh. PD BANK PERKREDITAN RAKYAT BKK KARANGMALANG BERKEDUDUKAN DI SRAGEN CABANG MIRI

Gambar 2.5 : Kendala Berkas



Gambar 2.6 : Kendala Berkas



### 3. Lambatnya perbaikan berkas permohonan oleh PPAT pada Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik

Dalam layanan pengecekan sertipikat secara elektronik PPAT memiliki peranan besar untuk berpartisipasi aktif dalam penyuksesan percepatan pengecekan sertipikat dengan layanan elektronik yang sudah tersedia, karena PPAT dapat langsung mengakses aplikasi mitra kerja sedangkan pemohon selain pihak PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen. Selain itu, PPAT memiliki kewajiban untuk melaksanakannya sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

Tabel 2. 3 : Status Pengecekan Layanan Sertipikat Secara Elektronik Per Tanggal 7 Juli 2022

<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah</b>
Belum Diperiksa	Berkas permohonan sudah masuk pada aplikasi tetapi belum dilakukan pengecekan.	139
Menunggu Perbaikan	Berkas permohonan sudah diperiksa oleh petugas dan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.	115
Sedang Diperiksa	Berkas dalam proses diperiksa oleh petugas	85
Selesai	Proses selesai dan hasil layanan pengecekan sertipikat sudah dilakukan TTE oleh pejabat yang berwenang.	7

Melalui data diatas dapat kita ketahui bahwa terdapat 115 berkas permohonan yang menunggu untuk diperbaiki oleh PPAT. Jangka waktu perbaikan yang dilakukan oleh PPAT membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) hari, yang idealnya dalam proses pelayanan yang sudah bertransformasi digital seluruh rangkaian proses dapat dilakukan dalam waktu kurang lebih 1 (satu) hari sejak dilakukannya pembayaran PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Dengan lamanya waktu perbaikan yang dilakukan oleh PPAT menghambat proses pada tahapan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

Dampak yang terjadi terhentinya proses pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan juga adapun para pihak yang terdampak yakni masyarakat pengguna layanan yang melalui kuasa Notaris PPAT.

Isu ini belum relevan dengan manajemen asn yaitu mengenai prinsip nilai dasar asn sebagai profesi yang tertuang dalam undang-undang nomor 5 tahun 2014, pasal 4 mengenai memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.

Isu ini juga belum relevan dengan smart asn yaitu digital skill, bagaimana memahami penggunaan atau melakukan perbaikan” yang disyaratkan.



## B. PEMILIHAN ISU

Permasalahan yang di uraikan di atas perlu menggunakan analisis ilmiah untuk menentukan isu utama yang akan dicari solusinya. Metode yang digunakan dalam menganalisa Core Isu adalah metode USG. Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat:

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Isu dengan total nilai terbesar menunjukkan bahwa isu tersebut paling mendesak, paling serius, dan perlu dilakukan perbaikan secepatnya sehingga dipilih menjadi *core* isu.

Tabel 2. 4 : Deskripsi Kriteria Tabel Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
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. 5 : Deskripsi Kriteria Tabel Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan mitra
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3	Cukup Serius	Dampak isu akan cukup berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
1	Tidak Serius	Isu tidak akan berdampak serius terhadap layanan pertanahan

Tabel 2. 6 : Deskripsi Kriteria Tabel Growth

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

Tabel 2. 7 : Tapisan Pemilihan Isu

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Belum optimalnya kendali berkas permohonan yang masuk dan keluar di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	2	4	2	8
2	Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	3	5	3	11
3	Lambatnya perbaikan berkas permohonan oleh Notaris PPAT pada layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	1	3	2	6

*\*angka total tertinggi menjadi isu utama yang diangkat*

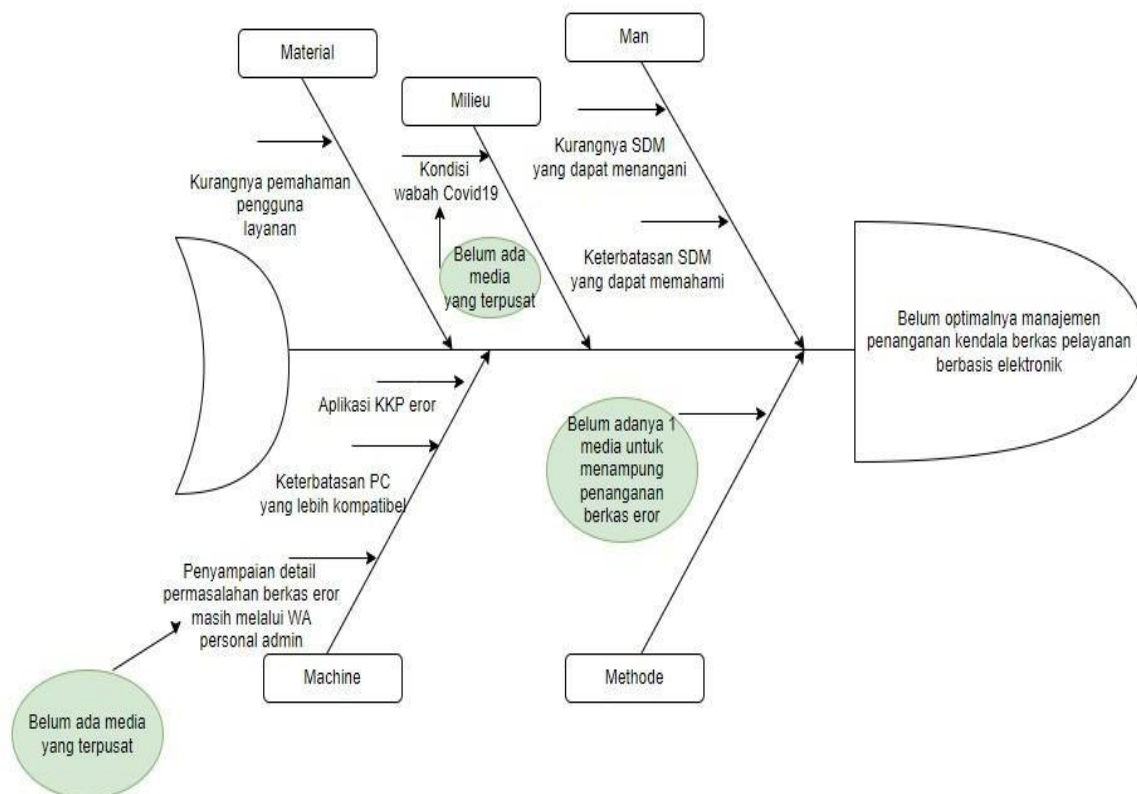
Hasil analisis dengan pendekatan USG terhadap tiga isu tersebut, yang menjadi core issue adalah “Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik” karena mendapatkan nilai tertinggi dengan hasil analisis sebagai berikut:

1. *Urgency*: Isu ini sangat *urgent* dan perlu pembenahan manajemen penanganan berkas eror agar masalah tersebut cepat tertangani.
2. *Seriousness*: Untuk kriteria *seriousness*, isu ini bisa dibilang sangat serius untuk segera dicarikan solusinya. Dengan pertimbangan proses pelayanan akan terhambat jika penanganan kendala berkas belum optimal dan tidak terkelola dengan baik.
3. *Growth*: Kedepannya, jika isu tersebut tidak segera ditangani adalah akan menurunnya kepercayaan pengguna layanan seperti Notaris, PPAT, dan masyarakat pengguna layanan lainnya terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Dari hasil tapisan isu diatas, Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik merupakan isu prioritas yang perlu diulas dan diberikan gagasan penyelesaiannya. Penyebab isu tersebut akan dianalisis dengan menggunakan metode fishbone diagram sebagaimana berikut ini :

Gambar 2.7 : Diagram Fishbone



Pada gambar *fishbone* diatas, didapatkan 3 (Tiga) alternatif penyelesaian isu yaitu:

1. Optimalisasi manajemen penanganan kendala berkas pelayanan

elektronik melalui email, Gagasan ini relevan dengan Manajemen Asn yaitu asas efektif dan efisien dan juga smart asn yaitu digital skill dan digital safety yaitu bagaimana kemampuan pembuatan email khusus tersebut dengan aman

2. Penambahan Sumber Daya Manusia Dan Memberikan Pelatihan Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Berbasis Elektronik, Gagasan ini relevan dengan manajemen asn yaitu asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen asn yaitu asas delegasi dan prinsip nilai dasar yaitu mendorong kesetaraan dalam pekerjaan
3. Sosialisasi Kendala Berkas Pelayanan Berbasis Elektronik Kepada Notaris PPAT di Kabupaten Sragen, Gagasan ini relevan dengan manajemen asn yaitu asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen yaitu asas keterbukaan hal ini keterbukaan informasi.

Beberapa alternatif gagasan pemecah isu sebelumnya dapat dipilih 1 (satu) alternatif yang akan penulis aktualisasikan. Pemilihan 1 (satu) gagasan pemecah isu/solusi prioritas tersebut dilakukan menggunakan analisis tapisan dengan indikator Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan dilengkapi penilaian menggunakan Skala Likert yaitu:

Sifat	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Sedang	Sangat
Skor	1	2	3	4	5

Sehingga dapat disusun tabel tapisan gagasan pemecah isu sebagai berikut:

*Tabel 2. 8 : Tapisan Gagasan Pemecah Isu*

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Optimalisasi manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik melalui email	3	3	5	11	I
2.	Penambahan SDM Dan Memberikan Pelatihan Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Berbasis Elektronik	3	2	2	7	II

3.	Sosialisasi Kendala Berkas Pelayanan Berbasis Elektronik Kepada Notaris PPAT di Kabupaten Sragen	2	2	2	6	III
----	--	---	---	---	---	-----

Gagasan penyelesaian penyebab isu utama dari Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah dengan Optimalisasi manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik melalui email.

Gagasan ini sudah sesuai dengan manajemen Asn yaitu Asas Penyelenggaraan Kebijakandan Manajemen Asn yang termuat dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 2 huruf h yaitu asas efektif dan efisien, dengan melalui satu wadah yang dapat menampung kendala berkas pelayanan elektronik menjadikan manajemen penanganannya lebih efektif dan efisien. Dan juga sudah sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 11 huruf b mengenai tugas asn yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Gagasan ini juga sudah menerapkan Smart Asn yaitu digital skill dan digital safety bagaimana menyikapi dan menangani kendala berkas pelayanan tersebut dengan cara membuat satu media atau wadah yaitu email khusus dan bagaimana dikelola dengan aman.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen, Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
- Identifikasi Isu :
  1. Belum optimalnya kendali berkas permohonan yang masuk dan keluar di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
  2. Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
  3. Lambatnya perbaikan berkas permohonan oleh Notaris PPAT pada layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.
- Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik pada Seksi Penetapan Hak Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik (Hak Tanggungan, Pengecekan Sertipikat dan SKPT) Melalui Email Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Tabel 2. 9 : Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dan berkoordinasi	1.1.Melakukan diskusi dengan mentor	Catatan hasil diskusi dan konsultasi dari mentor dan admin  Rangkuman-rangkuman yang dihadapi oleh notaris PPAT	<p><b>1.1.1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan menemui mentor dengan sopan, ramah, rapi dan hormat</p> <p><b>1.1.2. Akuntabel :</b> Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan detail dan transparan</p> <p><b>1.1.3. Kompeten :</b> Saya akan membuat catatan-catatan atas masukan mentor untuk hasil maksimal</p> <p><b>1.1.4. Harmonis :</b> Saya akan menerima dan menerapkan saran dari mentor agar selaras untuk</p>	Dengan melakukan Konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan admin terkait permasalahan penanganan kendala berkas elektronik, dengan mendapatkan catatan dan mendapatkan info kendala dari pemohon maka akan mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Duniadalam	Dengan melakukan Konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan admin terkait permasalahan penanganan kendala berkas elektronik dan mendapatkan catatan maka diharapkan akan meningkatkan profesionalisme dalam bekerja dengan mengutamakan kolaborasi dan bersikap terbuka dalam menerima masukan-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>memaksimalkan hasil</p> <p>1.1.5. <b>Loyal</b> : Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor</p> <p>1.1.6. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan mentor</p>	<p>melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju, yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>masukan yang diberikan</p> <p>Dan dengan mengetahui kendala yang dihadapi pemohon sebagai bentuk sikap melayani yang peduli terhadap permasalahan-permasalahan yang ada dilingkungan kerja dalam aspek pelayanan. Dan juga nilai terpercaya. dalam membuat catatan dan rangkuman-rangkuman mengenai kendala-kendala yang dihadapi</p>
		1.2.Melakukan koordinasi dengan admin terkait		<p>1.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menemui admin dengan sopan dan ramah</p> <p>1.2.2. <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan rencana kegiatan kepada admin dengan detail dan transparan</p> <p>1.2.3. <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat catatan-catatan atas</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>masukan admin untuk hasil maksimal</p> <p>1.2.4. <b>Loyal</b> : Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari admin</p> <p>1.2.5. <b>Adaptif</b> : Saya akan proaktif untuk bertanya kepada admin apa yang perlu ditambahkan</p>		pemohon sehingga lebih percaya terhadap pelayanan kantor
		1.3.Mencatat arahan dan petunjuk yang diberikan oleh mentor dan admin		<p>1.3.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti berdasar petunjuk dan arahan yang diberikan</p> <p>1.3.2. <b>Kompeten</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>1.3.3. <b>Akuntabel</b> : Saya akan melaksanakan arahan dan petunjuk dengan bertanggungjawab dan disiplin</p> <p>1.3.4. <b>Adaptif</b> : Saya akan mempelajari catatan untuk mengembangkan kreatifitas</p>		
		<p>1.4.Mencari informasi terkait permasalahan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik yang dialami Notaris PPAT</p>		<p>1.4.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan bertanya kepada Notaris PPAT dengan ramah dan sopan untuk mencari tau kendala berkas</p> <p>1.4.2. <b>Akuntabel</b> : Saya akan memberikan informasi secara transparan mengenai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>elayanan elektronik</p> <p>1.4.3. <b>Harmonis</b> : Saya akan bertanya kepada notaris ppat tanpa membedakan</p> <p>1.4.4. <b>Adaptif</b> : Saya akan selalu proaktif dalam menggali informasi permasalahan kendala berkas</p>		
		1.5.Merangkum kendala-kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT		<p><b>1.5.1. Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan cekatan dalam merangkum kendala yang dialami Notaris PPAT</p> <p>1.5.2. <b>Akuntabel</b> : Saya akan mempelajari rangkuman kendala-kendala dengan cermat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>1.5.3. <b>Kompeten</b> : Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk memahami kendala-kendala berkas yang ada.</p> <p>1.5.4. <b>Loyal</b> : Saya akan berkomitmen untuk menyelesaikan rangkuman kendala-kendala</p>		
2	Pembuatan Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik	2.1.Menentukan alamat email	Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik	<p>2.1.1. <b>Akuntabel</b> : Saya dalam menentukan alamat email cermat</p> <p>2.1.2. <b>Kompeten</b> : Saya dalam menentukan alamat email melakukan dengan kualitas terbaik</p> <p>2.1.3. <b>Harmonis</b> : Saya dalam menentukan alamat email selaras dengan mentor dan pedpadmin</p>	Dengan pembuatan email khusus penanganan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik hal ini berkontribusi dalam salah satu misi organisasi yaitu menyelenggarakan	Dengan pembuatan email khusus penanganan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik menguatkan nilai melayani dan profesional. Hal ini dapat dilihat dari inovasi yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				2.1.4. <b>Kolaboratif</b> : Saya dalam menentukan alamat email melakukan kolaborasi dengan admin	an pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang bertujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan berinovasi memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat di era digital.	dilakukan dalam kemudahan pemberian pelayanan khususnya dalam penanganan kendala berkas demi kepuasan pemohon. Dan Nilai professional dapat dilihat dari semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi dalam penanganan kendala berkas,
		2.2.Pembuatan email		2.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya dalam pembuatan email dengan jujur dan bertanggungjawab. 2.2.2. <b>Kompeten</b> : Saya dalam pembuatan email dengan melakukan kualitas terbaik 2.2.3. <b>Loyal</b> : Saya dalam pembuatan email menjaga kerahasiaan sandi dari pihak luar 2.2.4. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan selalu bekerjasama dalam		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				pembuatan email dalam hal memasukan data pribadi		
		2.3.Peningkatan keamanan akun dengan verifikasi 2 langkah		<p><b>2.3.1. Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan melakukan kualitas keamanan yang maksimal</p> <p>2.3.2. <b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggungjawab terhadap keamanan akun email</p> <p>2.3.3. <b>Kompeten</b> : Saya paham akan pentingnya tingkat keamanan akun</p> <p>2.3.4. <b>Loyal</b> : Saya akan berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan sandi</p>		
		2.4.Pembuatan label kendala berkas		2.4.1. <b>Akuntabel</b> : Saya akan membuat label		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		untuk mempermudah pengelolaan email		<p>email dengan cermat sesuai kebutuhan</p> <p>2.4.2. <b>Kompeten</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan membuat label email dengan maksimal</p> <p>2.4.3. <b>Loyal</b> : Saya akan berkomitmen untuk menyelesaikan pembuatan label</p> <p>2.4.4. <b>Adaptif</b> : saya akan berinovasi dalam pembuatan label sesuai kebutuhan, untuk mempermudah pengelolaan email yang masuk</p>		
		2.5. Melaporkan hasil pembuatan email dan pembuatan		2.5.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menemui mentor dan admin		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		label email kepada mentor dan admin		<p>dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>2.5.2. <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan hasil pembuatan email kepada mentor dan admin dengan transparan</p> <p>2.5.3. <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat catatan-catatan atas masukan mentor dan admin untuk hasil maksimal</p> <p>2.5.4. <b>Harmonis</b> : Saya akan selaras sepahaman dengan mentor dan admin dalam hasil akhir pembuatan email</p> <p>2.5.5. <b>Loyal</b> : Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan admin</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				kalau ada yang perlu diperbaiki		
3	Penyusunan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Peelayanan Elektronik Untuk Pemohon	3.1. Koordinasi dengan admin terkait konsep alur pelaporan	Infografis alur pelaporan kendala berkas	<p><b>3.1.1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan menemui admin dengan sopan dan ramah</p> <p><b>3.1.2. Akuntabel :</b> Saya akan menyampaikan konsep diagram alir kepada admin dengan detail dan transparan</p> <p><b>3.1.3. Kompeten :</b> Saya akan membuat catatan-catatan atas masukan admin untuk hasil maksimal</p> <p><b>3.1.4. Harmonis :</b> Saya akan menyamakan perbedaan pendapat dengan admin</p>	Dengan pembuatan pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk infografis hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu tujuan kementerian yaitu mewujudkan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sebagai bentuk	Dengan pembuatan pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk infografis hal ini sejalan dengan nilai kementerian melayani, memberikan layanan berstandar dunia (terus melakukan inovasi-inovasi kemudahan pelayanan), melayani dengan kejelasan prosedur. Dan juga nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.1.5. <b>Loyal</b> : Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari admin</p> <p>3.1.6. <b>Adaptif</b> : Saya akan proaktif untuk bertanya kepada admin apa yang perlu ditambahkan</p>	<p>elayanan publik.</p>	<p>professional selalu memberikan pelayanan prima dengan sikap profesionalisme dalam pembuatan pedoman alur kendala berkas pelayanan elektronik dengan senantiasa mengembangkan diri</p>
		3.2.Merancang konsep alur pelaporan		<p>3.2.1. <b>Akuntabel</b> : Saya akan melakukan kegiatan merancang konsep dengan penuh tanggungjawab dan cermat sesuai arahan mentor dan admin</p> <p>3.2.2. <b>Kompeten</b> : Saya akan melakukan rancangan konsep dengan maksimal</p> <p>3.2.3. <b>Loyal</b> : Saya akan berkomitmen untuk menyelesaikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>rancangan konsep alur pelaporan dengan baik</p> <p>3.2.4. <b>Kolaboratif</b> : Saya selalu menerima masukan dan saran dari rekan kerja untuk mendapatkan konsep yang ideal</p>		
		3.3. Membuat pedoman alur yang sudah dikonsept menggunakan aplikasi desain		<p>3.3.1. <b>Akuntabel</b> : Saya dalam membuat diagram alir akan penuh dengan tanggungjawab dan cermat</p> <p>3.3.2. <b>Kompeten</b> : Saya mampu dan terus belajar untuk mendesain diluar keahlian saya</p> <p>3.3.3. <b>Adaptif</b> : Saya dalam melakukan desain alir diagram selalu</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mengembangkan kreatifitas</p> <p>3.3.4. <b>Kolaboratif</b> : Saya dalam mendesain diagram alir meminta pendapat rekan kerja untuk menciptakan diagram alir yang maksimal</p>		
		3.4.Melakukan simulasi alur pelaporan		<p>3.4.1. <b>Akuntabel</b> : Saya dalam melakukan simulasi melaksanakan dengan jujur dan bertanggungjawab bahwa simulasi tersebut telah dilakukan</p> <p>3.4.2. <b>Kompeten</b> : Saya membantu notaris ppat untuk melakukan simulasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.4.3. <b>Adaptif</b> : Saya akan selalu proaktif untuk meminta tolong mencoba simulasi yang dilakukan notaris ppat</p> <p>3.4.4. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerjasama dengan notaris ppat untuk melakukan simulasi</p>		
		3.5.Melakukan konsultasi dengan mentor dan admin untuk hasil akhir konsep alur pelaporan		<p>3.5.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menemui mentor dan admin dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>3.5.2. <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyampaikan hasil akhir pembuatan diagram alir kepada mentor dan admin dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penuh tanggungjawab</p> <p>3.5.3. <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat catatan-catatan atas masukan mentor dan admin untuk hasil maksimal</p> <p>3.5.4. <b>Loyal</b> : Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan admin kalau ada yang perlu diperbaiki</p>		
4	Publikasi Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik	4.1.Koordinasi dengan admin untuk pemilihan media publikasi	Unggahan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan elektronik melalui Medsos dan pembagian pamflet	<p>4.1.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menemui admin dengan sopan dan ramah</p> <p>4.1.2. <b>Akuntabel</b> : Saya akan meminta pendapat kepada admin untuk pemilihan media</p>	Dengan terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu misi yaitu	Dengan terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini sejalan dan selaras dengan nilai nilai kementerian yaitu nilai melayani,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sebagai sarana publikasi yang efektif dan efisien</p> <p>4.1.3. <b>Harmonis</b> : Saya akan selalu selaras dalam perbedaan pendapat dalam pemilihan media publikasi</p> <p>4.1.4. <b>Loyal</b> : Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari admin</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Telah terpublikasikannya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan dalam hal pelayanan publik, yaitu menyampaikan informasi kepada</p>	<p>dalam publikasi memberikan informasi sudah tergambar dengan jelas pedoman alur pelaporan kendala berkas tersebut dan memberikan keefektifan dan keefisienan bagi pengguna layanan, nilai profesional dapat dilihat dari bekerja cerdas memilih medis sosial karena lebih mudah diakses dan menjadikan lebih efektif dan efisien, dan terakhir nilai terpercaya dalam</p>
		4.2. Memasang infografis pada Story WA admin	<p>4.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya dalam memasang infografis pada story WA admin bertujuan memenuhi kebutuhan pemohon</p> <p>4.2.2. <b>Akuntabel</b> : Saya dalam memasang infografis pada story wa admin akan</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penuh dengan tanggungjawab</p> <p>4.2.3. <b>Harmonis</b> : Saya dalam memasang infografis pada story wa admin dengan selaras dengan admin</p> <p>4.2.4. <b>Kolaboratif</b> : Saya dalam memasang infografis bekerjasama dengan admin untuk membantu memposting</p>	masyarakat melalui media sosial agar lebih efektif dan efisien demi kebutuhan dan kepuasan masyarakat	mepublikasikan pedoman alur pelaporan kendala berkas sudah berintegritas dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan juga Nilai Terpercaya yaitu tanggungjawab untuk menyampaikan hasil pedoman alur berupa unggahan yang ditujukan kepada pemohon.
		4.3. Membagikan infografis dalam bentuk pamflet kepada pemohon	<p>4.3.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan membagikan pamflet dengan ramah dan penuh rasa melayani kepada pemohon</p> <p>4.3.2. <b>Harmonis</b> : Saya dengan sopan dalam</p>			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>membagikan pamflet kepada pemohon</p> <p>4.3.3. <b>Loyal</b> : Saya akan berkomitmen untuk menyelesaikan pembagian pamflet agar diketahui pemohon</p> <p>4.3.4. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk membagikan pamflet kepada pemohon</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Pada Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.4. Melaporkan hasil publikasi infografis kepada mentor		<p><b>4.4.1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan menemui mentor dengan sikap sopan dan ramah</p> <p><b>4.4.2. Akuntabel :</b> Saya akan menyampaikan hasil publikasi kepada mentor</p> <p><b>4.4.3. Kompeten :</b> Saya akan membuat catatan-catatan atas masukan mentor dengan sebenarnya</p> <p><b>4.4.4. Loyal :</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan</p>		

Tabel 2. 10 : Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai BerAKHLAK							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Konsultasi dan berkoordinasi	1.1. Melakukan diskusi dengan mentor	1	1	1	1	1		1	6
		1.2. Melakukan koordinasi dengan admin terkait	1	1	1		1	1		5
		1.3. Mencatat arahan dan petunjuk yang diberikan	1	1	1			1		4
		1.4. Mencari informasi terkait permasalahan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik yang dialami Notaris PPAT	1	1		1		1		4
		1.5. Merangkum kendala-kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT	1	1	1		1	1		5
		Jumlah								
2	Pembuatan email khusus	2.1. Menentukan alamat email		1	1	1			1	4

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai BerAKHLAK							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	kendala berkas pelayanan elektronik	2.2. Pembuatan email		1	1		1		1	4
		2.3. Peningkatan keamanan akun dengan verifikasi 2 langkah	1	1	1		1			4
		2.4. Pembuatan label kendala berkas untuk mempermudah pengelolaan email		1	1		1	1		4
		2.5. Melaporkan hasil pembuatan email dan pembuatan label email kepada mentor dan admin	1	1	1	1	1			5
		Jumlah								
3	Penyusunan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Peayanan Elektronik, Untuk Pemohon	3.1. Koordinasi dengan admin terkait konsep diagram alir	1	1	1	1	1	1		6
		3.2. Merancang konsep alur pelaporan		1	1		1		1	4
		3.3. Membuat pedoman alur yang sudah dikonsept menggunakan aplikasi desain		1	1			1	1	4

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai BerAKHLAK							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		3.4. Melakukan simulasi alur pelaporan		1	1			1	1	4
		3.5. Melakukan konsultasi dengan mentor dan admin untuk hasil akhir konsep alur pelaporan	1	1	1		1			4
Jumlah										22
4	Publikasi Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Berbasis Elektronik	Koordinasi dengan admin untuk pemilihan media publikasi	1	1		1	1			4
		Memasang infografis pada Story WA admin	1	1		1			1	4
		Membagikan infografis dalam bentuk pamflet kepada pemohon	1			1	1		1	4
		Melaporkan hasil publikasi infografis kepada mentor	1	1	1		1			4

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Jumlah							16
<b>Jumlah Total</b>			13	18	15	8	13	8	8	83

E. RENCANA KEGIATAN

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	Konsultasi dan berkoordinasi	1.1. Melakukan diskusi dengan mentor																												
		1.2. Melakukan koordinasi dengan admin terkait																												
		1.3. Mencatat arahan dan petunjuk yang diberikan																												
		1.4. Mencari informasi terkait kendala berkas pelayanan elektronik yang dialami Notaris PPAT																												
		1.5. Merangkum kendala-kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT																												
2	Pembuatan Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik	2.1 Menentukan alamat email																												
		2.2. Pembuatan Email																												
		2.3. Peningkatan keamanan akun dengan verifikasi 2 langkah																												
		2.4. Pembuatan label kendala berkas																												

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	22	23																									
		untuk mempermudah pengelolaan email																																																							
		2.5. Melaporkan hasil pembuatan email dan pembuatan label email kepada mentor dan admin																																																							
3	Penyusunan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Peelayanan Berbasis Elektronik untuk pemohon	3.1. Koordinasi dengan admin terkait konsep diagram alir																																																							
		3.2. Merancang konsep alur pelaporan																																																							
		3.3. Membuat pedoman alur yang sudah dikonsep menggunakan aplikasi desain																																																							
		3.4. Melakukan simulasi alur pelaporan																																																							
		3.5. Melakukan konsultasi dengan mentor dan admin untuk hasil akhir konsep alur pelaporan																																																							
4	Publikasi Pedoman Alur	4.1. Koordinasi dengan admin untuk																																																							



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	22	23																		
	Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik	pemilihan media publikasi																																																
		4.2. Memasang infografis pada story WA admin																																																
		4.3. Membagikan infografis dalam bentuk pamflet kepada pemohon																																																
		4.4. Melaporkan hasil publikasi infografis kepada mentor																																																

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. ROLE MODEL**



Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen, penulis memilih role model yaitu sosok dan pribadi yang menurut penulis merupakan pribadi yang dapat dijadikan sebagai panutan. Adapun sosok yang menjadi role model yaitu bapak Setyo Hartono, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen, beliau juga merupakan mentor dari penulis dalam kegiatan Aktualisasi ini. Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan Nilai-Nilai Bela Negara yaitu rela berkorban untuk bangsa dan negara yang tercermin pada sikap dedikasi beliau untuk instansi, mengorbankan waktu dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara, juga kesadaran berbangsa dan bernegara beliau aplikasikan setiap hari yaitu dengan selalu hadir pada apel pagi ataupun briefing pagi pada pukul 08.00 bersama staff di ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal ini sebagai perwujudan dari menjalankan hak dan kewajiban warga negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model Terkait nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang tercermin pada diri beliau yaitu pada nilai berorientasi pelayanan beliau ramah saat melayani pemohon yang melakukan konsultasi. Nilai akuntabel Beliau selalu bersikap transparan dan bertanggung jawab terhadap seluruh tugas yang diberikan kepada seluruh anggotanya. Nilai Kompeten, Beliau selalu mengikuti segala bentuk pelatihan yang diberikan oleh pusat maupun kantor wilayah. Nilai Harmonis, Beliau orang yang ramah dan suka menolong rekan kerja. Nilai Loyal, Beliau Patuh pada perintah atasan dan juga selalu berpegang teguh terhadap Pancasila dan UUD N RI 1945. Nilai Adaptif, Beliau tidak pernah menolak segala bentuk pembaharuan suatu sistem dan cenderung selalu belajar mengikuti kemajuan teknologi. Nilai Kolaboratif, Beliau selalu berkerja sama dengan kepala seksi yang lain dalam menjalankan tugasnya maupun instansi lain terkait tugas dan tanggungjawabnya.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen pada tanggal 25 Juli – 18 Agustus 2022. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun dalam proposal rancangan aktualisasi dengan isu/ permasalahan yakni Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen. Gagasan yang telah dipilih untuk menyelesaikan isu/permasalahan tersebut adalah dengan Optimalisasi manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik melalui email. Untuk merealisasikan ide/gagasan tersebut, penulis melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

### **1. Konsultasi dan Berkoordinasi**

#### **1.1. Melakukan diskusi dengan mentor**

Pada hari senin minggu pertama, penulis melaksanakan tahapan kegiatan yang pertama yaitu berdiskusi dengan mentor untuk meminta masukan dan arahan terkait kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan. Pada tahapan ini penulis mendapatkan beberapa masukan, arahan dan catatan dari mentor antara lain :

- a. Kegiatan yang sudah dirancang, dikerjakan dan dilaksanakan dengan sebaik mungkin
- b. Tahapan-tahapan kegiatannya dikoordinasikan dengan admin untuk hal-hal teknis terkait pelaksanaannya
- c. Terkait untuk label nanti, dibuat sesimpel mungkin saja. Dikelompokkan sesuai permasalahannya saja.
- d. Tetap semangat, jaga Kesehatan, kalau ada yang perlu ditanyakan jangan sungkan-sungkan untuk bertanya.

*Gambar 3.1 : Konsultasi dengan mentor*



1.2. Melakukan koordinasi dengan admin terkait

Dihari yang sama, penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan koordinasi dengan admin, koordinasi ini bertujuan untuk menentukan pembuatan akun email dan hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan penentuan penamaan label untuk mempermudah pengolaan email. Dari koordinasi ini mendapatkan catatan dari admin yaitu :

- a. Kendala biasanya tidak sinkron data di kkp dan data di sertipikat
- b. Sistem KKP eror
- c. Belum validasi Surat ukur dan atau persil
- d. Waktu diperbaiki bisa langsung selesai permasalahannya
- e. Waktu perbaikan kendala perlu dilaporkan ke pusdatin dan kendala menunggu perbaikan dari pusdatin
- f. Waktu perbaikan menunggu croscek data dikantor dalam hal ini biasanya menunggu buku tanah
- g. Pembuatan email menggunakan data pribadi penulis
- h. Label dibuat berdasarkan pengelompokan hal-hal waktu perbaikan dilakukan

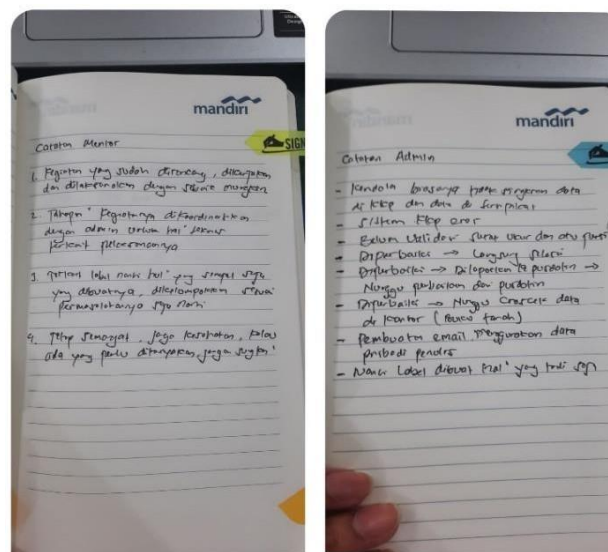
Gambar 3.2 : Koordinasi dengan admin



### 1.3. Mencatat arahan dan petunjuk yang diberikan.

Dihari yang sama, penulis juga melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mencatat dan merangkum arahan dan petunjuk yang diberikan.

Gambar 3.3 : Catatan hasil diskusi dan koordinasi dengan mentor dan admin



### 1.4. Mencari informasi terkait kendala berkas pelayanan elektronik yang dialami Notaris PPAT.

Pada hari Selasa dan Rabu, penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu Mencari informasi terkait kendala berkas pelayanan elektronik yang dialami Notaris PPAT, hal ini bertujuan untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dialami Notaris PPAT, Penulis mencari informasi dengan cara melakukan sampel tanya jawab dengan Notaris PPAT.

*Gambar 3.4 : Wawancara dengan salah satu staf Notaris PPAT*



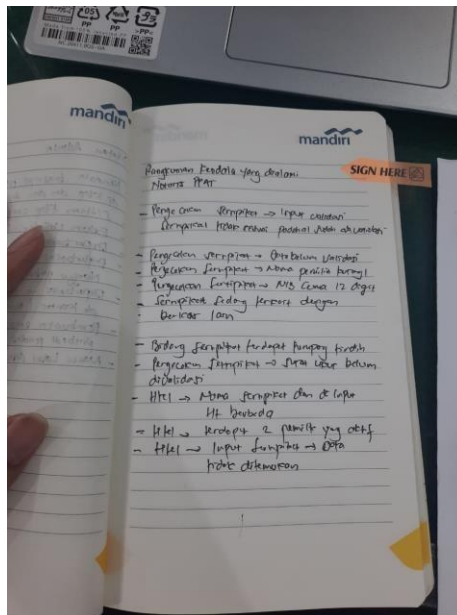
#### 1.5. Merangkum kendala-kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT

Pada hari Kamis-Jumat, penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu merangkum kendala-kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT, dari hasil wawancara dengan salah satu staff Notaris PPAT didapat rangkuman kendala yang dihadapi sebagai berikut :

- a. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala input validasi sertipikat tidak sesuai padahal sudah ada validasinya
- b. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala data belum validasi
- c. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala nama pemilik kurang 1
- d. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala NIB cuma 12 digit
- e. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala sertipikat sedang terikat dengan berkas lain
- f. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala bidang sertipikat terdapat tumpang tindih

- g. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala surat ukur belum divalidasi
- h. Dalam pelayanan hak tanggungan elektronik terdapat kendala nama sertipikat dan yang diinput di Hak Tanggungan berbeda
- i. Dalam pelayanan hak tanggungan elektronik terdapat kendala 2 pemilik yang aktif
- j. Dalam pelayanan hak tanggungan elektronik terdapat kendala input sertipikat tetapi data tidak ditemukan

Gambar 3.5 : Rangkuman kendala yang dialami Notaris PPAT



Output Kegiatan 1 : catatan hasil diskusi dan konsultasi dari mentor dan admin dan juga rangkuman-rangkuman kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT.

Catatan dan arahan dari mentor :

1. Kegiatan yang sudah dirancang, dikerjakan dan dilaksanakan dengan sebaik mungkin
2. Tahapan-tahapan kegiatannya dikoordinasikan dengan admin untuk hal-hal teknis terkait pelaksanaannya
3. Terkait untuk label nanti, dibuat sesimpel mungkin saja. Dikelompokkan sesuai permasalahannya saja.
4. Tetap semangat, jaga Kesehatan, kalau ada yang perlu ditanyakan jangan sungkan-sungkan untuk bertanya.

Catatan dan arahan dari admin :

1. Kendala biasanya tidak sinkron data di kkp dan data di sertipikat
2. Sistem KKP eror
3. Belum validasi Surat ukur dan atau persil
4. Waktu diperbaiki bisa langsung selesai permasalahannya
5. Waktu perbaikan kendala perlu dilaporkan ke pusdatin dan kendala menunggu perbaikan dari pusdatin
6. Waktu perbaikan menunggu croscek data dikantor dalam hal ini biasanya menunggu buku tanah
7. Pembuatan email menggunakan data pribadi penulis
8. Label dibuat berdasarkan pengelompokan hal-hal waktu perbaikan dilakukan

Rangkuman kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT

1. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala input validasi sertipikat tidak sesuai padahal sudah ada validasinya
2. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala data belum validasi
3. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala nama pemilik kurang 1
4. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala NIB cuma 12 digit
5. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala sertipikat sedang terikat dengan berkas lain
6. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala bidang sertipikat terdapat tumpang tindih
7. Dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik terdapat kendala surat ukur belum divalidasi
8. Dalam pelayanan hak tanggungan elektronik terdapat kendala nama sertipikat dan yang diinput di Hak Tanggungan berbeda
9. Dalam pelayanan hak tanggungan elektronik terdapat kendala 2 pemilik yang aktif



## 2. Pembuatan Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik.

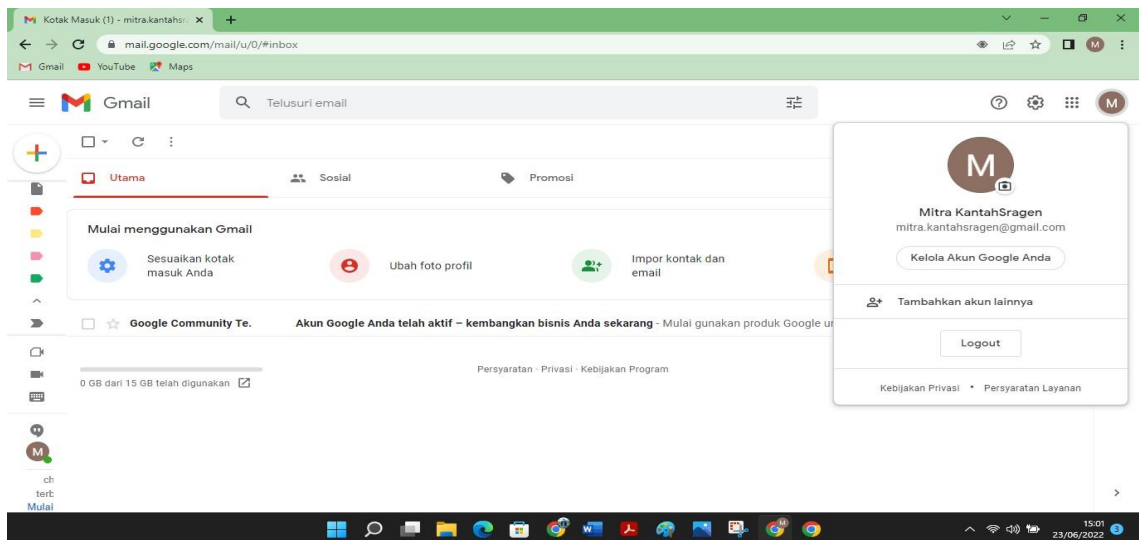
### 2.1. Menentukan alamat email.

Pada hari senin minggu kedua, penulis melaksanakan kegiatan kedua dengan tahapan kegiatan yang pertama yaitu menentukan alamat email. Dari beberapa nama alamat email diputuskan untuk menggunakan alamat email yaitu [mitra.kantahsragen@gmail.com](mailto:mitra.kantahsragen@gmail.com).

### 2.2. Pembuatan email.

Dihari yang sama, penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu pembuatan email itu sendiri, yang sudah dikordinasikan dan ditentukan sebelumnya yaitu menggunakan data pribadi penulis dalam pembuatan akun email tersebut.

*Gambar 3.6 : Halaman muka email*



### 2.3. Peningkatan keamanan akun dengan verifikasi dua langkah.

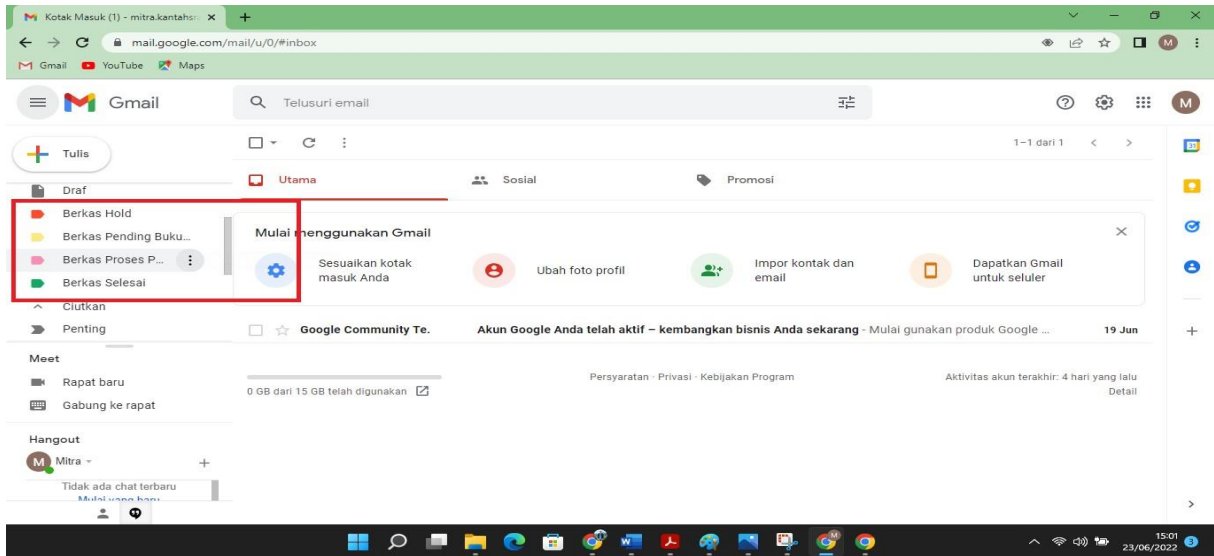
Dihari yang sama juga, penulis melanjutkan tahapan kegiatan yaitu meningkatkan keamanan akun dengan verifikasi dua langkah. Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk menambah lapisan keamanan ekstra ke akun jika sandi dicuri.

### 2.4. Pembuatan label kendala berkas untuk mempermudah pengelolaan email.

Masih dihari yang sama, penulis melanjutkan tahapan kegiatan yaitu membuat label kendala berkas. Label ini dibuat untuk mempermudah pengelolaan email yang masuk dan sesuai petunjuk admin waktu koordinasi.

Email yang masuk dikelompokkan dan diberi label berdasarkan berkas selesai, berkas pending buku tanah, berkas pending koordinasi, dan berkas proses pusdatin

*Gambar 3.7 : Pembuatan label email*



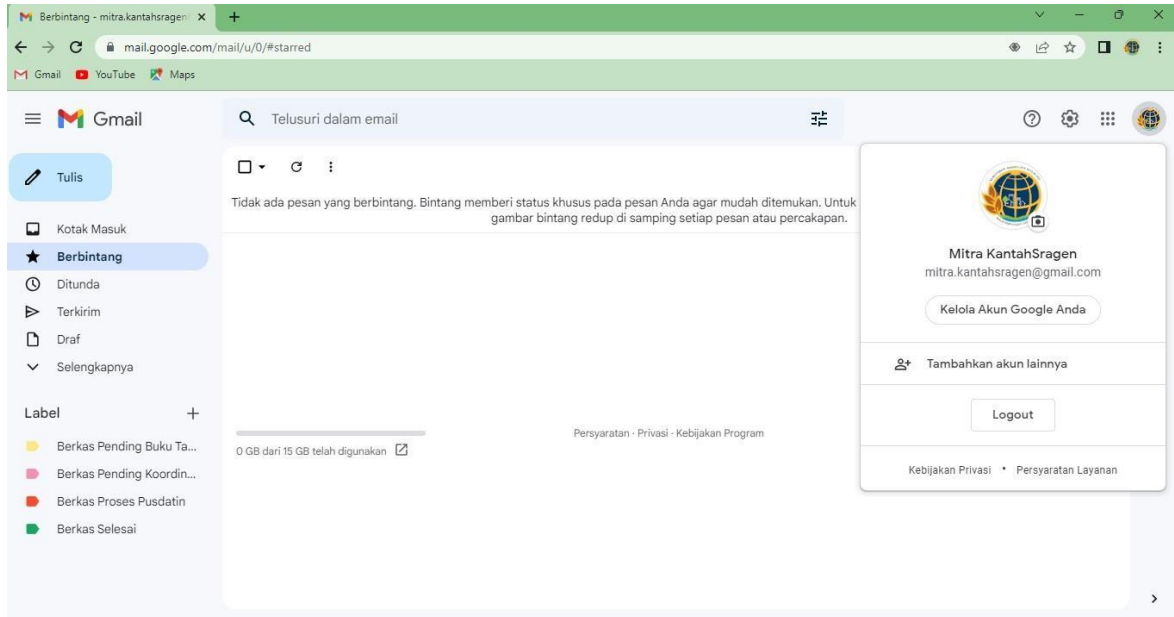
2.5. Melaporkan hasil pembuatan email dan pembuatan label email kepada mentor dan admin

Tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan kedua yaitu pembuatan email khusus kendala berkas pelayanan elektronik adalah dengan melaporkan hasil pembuatan email dan pembuatan label email kepada mentor dan admin. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan arahan untuk kegiatan selanjutnya.

*Gambar 3.8 : Melaporkan Hasil Pembuatan Email*



Output Kegiatan 2 : email khusus kendala berkas pelayanan elektronik. Melalui email ini bertujuan sebagai wadah untuk menampung kendala-kendala berkas pelayanan elektronik yang dialami Notaris PPAT.



### 3. Penyusunan pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik untuk pemohon.

#### 3.1. Koordinasi dengan admin terkait konsep alur pelaporan.

Pada minggu ke dua ini, penulis juga melaksanakan kegiatan ke tiga yang dimulai pada hari selasa yaitu penyusunan pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik untuk pemohon. Tahapan kegiatan pertama ini yaitu koordinasi dengan admin terkait dengan konsep alur pelaporan, hal ini bertujuan untuk bagaimana membuat konsep alur pelaporan yang mudah dimengerti oleh pemohon.

*Gambar 3.9 : Koordinasi dengan admin mengenai konsep alur pelaporan*



### 3.2. Merancang konsep alur pelaporan.

Pada hari rabu, penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu merancang konsep alur pelaporan. Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat coretan desain alur pelaporannya sebelum memulai membuat alur pelaporan menggunakan aplikasi desain.

### 3.3. Membuat pedoman alur yang sudah dikonsepsi menggunakan aplikasi desain.

Pada hari Kamis-jumat penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat pedoman alur menggunakan aplikasi desain. Pada tahapan ini penulis menggunakan aplikasi web canva untuk mendesain infografis pedoman alur sesederhana dan sebisa mungkin mudah dimengerti.

*Gambar 3.10 : Pembuatan pedoman alur menggunakan aplikasi desain*



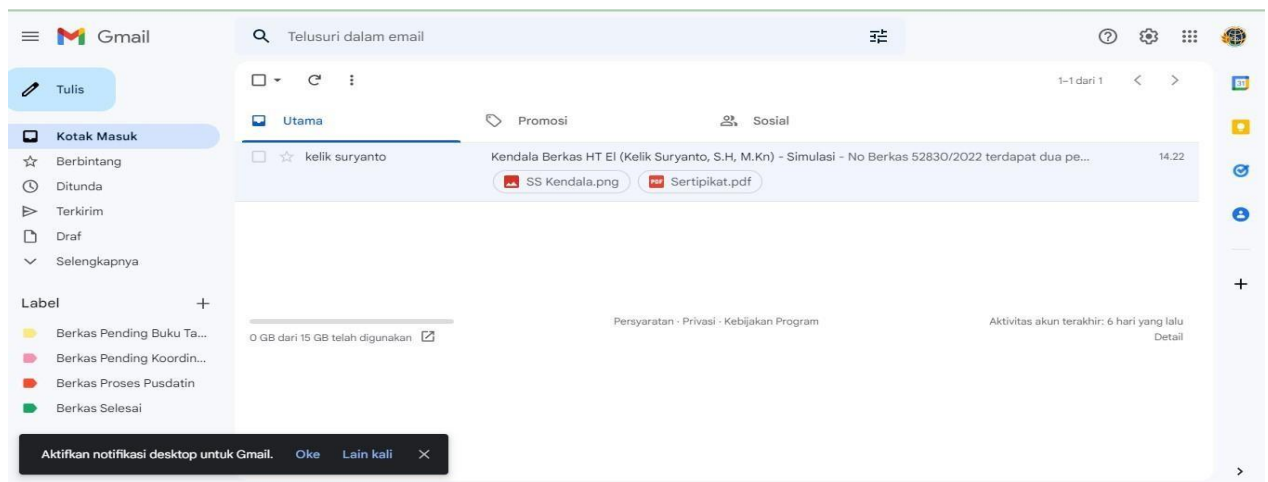
### 3.4. Melakukan simulasi alur pelaporan.

Pada hari Senin dan Selasa pada minggu ketiga ini, penulis melaksanakan sisa kegiatan ketiga dengan tahapan kegiatan yang keempat yaitu melakukan simulasi alur pelaporan. Pada tahapan kegiatan ini penulis meminta tolong kepada rekan kerja untuk melakukan simulasi alur pelaporan sesuai dengan infografis alur pelaporan yang sudah dibuat. Hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah infografis yang dibuat mudah dimengerti atau tidak.

Gambar 3.11 : Simulasi alur pelaporan



Gambar 3.12 : Hasil Simulasi



### 3.5. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atau admin untuk hasil akhir konsep alur pelaporan.

Pada hari rabu, penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan konsultasi dengan mentor dan atau admin untuk hasil akhir konsep alur pelaporan. Hal ini bertujuan apakah ada masukan dari mentor dan admin mengenai infografis alur pelaporan yang sudah dibuat, sebelum dipublikasikan kepada pemohon

Gambar 3.13 : Konsultasi hasil akhir konsep alur pelaporan



Output Kegiatan 3 : infografis alur pelaporan kendala berkas dalam format pdf dan jpg.



#### 4. Publikasi pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik.

##### 4.1. Koordinasi dengan admin untuk pemilihan media publikasi.

Pada minggu ke tiga ini, penulis juga melaksanakan kegiatan ke empat yang dimulai pada hari rabu yaitu publikasi pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik. Tahapan kegiatan pertama ini yaitu koordinasi dengan admin untuk pemilihan media publikasi, hal ini bertujuan untuk ke efektifan dan efisiensiannya dalam melakukan publikasi.

*Gambar 3.14 : Koordinasi dengan admin*



##### 4.2. Memasang infografis pada story WA admin.

Pada hari kamis dan jumat, penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu memasang infografis pada story WA admin. Pada tahapan kegiatan ini penulis berkolaborasi dengan meminta bantuan admin untuk memasang infografis pada story WA beliau, hal ini bertujuan untuk membagikan informasi secara cepat kepada pemohon dalam hal ini Notaris PPAT.

Gambar 3.15 : Screenshoot Story Whatsapp Admin



Gambar 3.16 : Screenshoot Story Whatsapp Admin





4.3. Membagikan infografis dalam bentuk pamflet kepada pemohon.

Pada hari senin dan selasa pada minggu keempat ini, penulis melaksanakan sisa kegiatan keempat dengan tahapan kegiatan yang ketiga yaitu membagikan infografis dalam bentuk pamflet kepada pemohon. Pada tahapan kegiatan ini penulis membagikan pamflet infografis alur pelaporan kepada Notaris PPAT. Hal ini bertujuan untuk mensosialisasikan pelaporan kendala berkas elektronik melalui email, agar mempermudah Notaris PPAT jika terjadi kendala.

*Gambar 3.17 : Sosialisasi dengan Pembagian pamflet*



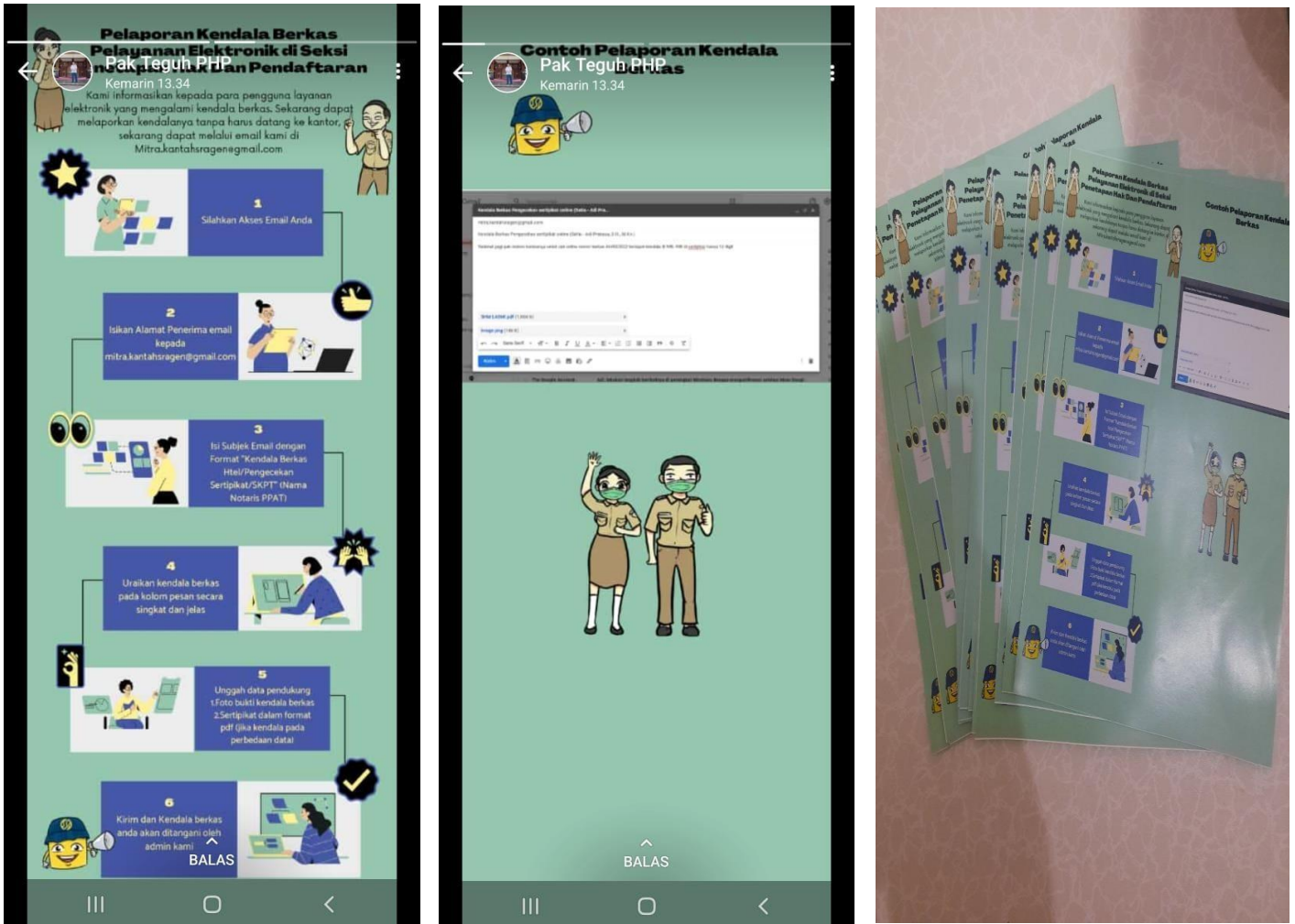
4.4. Melaporkan hasil publikasi infografis kepada mentor.

Pada hari kamis, penulis melaksanakan tahapan kegiatan terakhir yaitu melaporkan hasil publikasi infografis kepada mentor dan juga melaporkan untuk pelaksanaan kegiatan akhir. Hal ini bertujuan untuk melaporkan bahwa semua rangkaian tahapan kegiatan aktualisasi sudah dilaksanakan.

*Gambar 3.18 : Melaporkan hasil publikasi dan kegiatan akhir*



Output Kegiatan 4 : unggahan pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik melalui medsos dan pembagian pamflet.



## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

### 2.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

#### 1. Konsultasi dan Berkoordinasi

Output : Catatan hasil diskusi dan konsultasi dari mentor dan admin, Rangkuman-rangkuman kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT.

Penerapan terhadap nilai-nilai BerAKHLAK

##### 1.1. Melakukan diskusi dengan mentor

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah menemui mentor dengan sopan, ramah, rapi dan hormat

**Akuntabel** : Saya telah menyampaikan gagasan kepada mentor dengan detail dan transparan

**Kompeten** : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor untuk hasil maksimal

**Harmonis** : Saya telah menerima dan menerapkan saran dari mentor agar selaras untuk memaksimalkan hasil

**Loyal** : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari mentor

**Kolaboratif** : Saya telah berdiskusi dan berkoordinasi dengan mentor

1.2. Melakukan koordinasi dengan admin terkait

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah menemui admin dengan sopan dan ramah

**Akuntabel** : Saya telah menyampaikan rencana kegiatan kepada admin dengan detail dan transparan

**Kompeten** : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan admin untuk hasil maksimal

**Loyal** : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari admin

**Adaptif** : Saya telah proaktif untuk bertanya kepada admin apa yang perlu ditambahkan

1.3. Mencatat arahan dan petunjuk yang diberikan oleh mentor dan admin

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah melakukan perbaikan tiada henti berdasar petunjuk dan arahan yang diberikan

**Kompeten** : Saya telah melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik

**Akuntabel** : Saya telah melaksanakan arahan dan petunjuk dengan bertanggungjawab dan disiplin

**Adaptif** : Saya telah mempelajari catatan untuk mengembangkan kreatifitas

1.4. Mencari informasi terkait permasalahan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik yang dialami Notaris PPAT

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah bertanya kepada Notaris PPAT dengan ramah dan sopan untuk mencari tau kendala berkas

**Akuntabel** : Saya telah memberikan informasi secara transparan mengenai pelayanan elektronik

**Harmonis** : Saya telah bertanya kepada notaris ppat tanpa membedakan

**Adaptif** : Saya telah selalu proaktif dalam menggali informasi permasalahan kendala berkas

1.5. Merangkum kendala-kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah cekatan dalam merangkum kendala yang dialami Notaris PPAT

**Akuntabel** : Saya telah mempelajari rangkuman kendala-kendala dengan cermat

**Kompeten** : Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk memahami kendala-kendala berkas yang ada.

**Loyal** : Saya telah berkomitmen untuk menyelesaikan rangkuman kendala-kendala

2. Pembuatan Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik

Output : Email Khusus kendala berkas pelayanan elektronik.

Penerapan terhadap nilai-nilai BerAKHLAK

2.1. Menentukan alamat email

**Akuntabel** : Saya telah menentukan alamat email dengan cermat

**Kompeten** : Saya telah menentukan alamat email dengan kualitas terbaik

**Harmonis** : Saya telah menentukan alamat email seecara selaras dengan mentor dan admin

**Kolaboratif** : Saya telah menentukan alamat email denan melakukan kolaborasi dengan admin

2.2. Pembuatan email

**Akuntabel** : Saya telah membuat email dengan jujur dan bertanggungjawab.

**Kompeten** : Saya telah membuat email dengan melakukan kualitas terbaik

**Loyal** : Saya telah membuat email menjaga kerahasiaan sandi dari pihak luar

- Kolaboratif** : Saya telah bekerjasama dalam pembuatan email dalam hal memasukan data pribadi
- 2.3. Peningkatan keamanan akun dengan verifikasi dua Langkah
- Berorientasi Pelayanan** : Saya telah melakukan kualitas keamanan yang maksimal
- Akuntabel** : Saya telah bertanggungjawab terhadap keamanan akun email
- Kompeten** : Saya telah paham akan pentingnya tingkat keamanan akun
- Loyal** : Saya telah berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan sandi
- 2.4. Pembuatan label kendala berkas untuk mempermudah pengelolaan email
- Akuntabel** : Saya telah membuat label email dengan cermat sesuai kebutuhan
- Kompeten** : Saya telah melaksanakan tugas dengan membuat label email dengan maksimal
- Loyal** : Saya telah berkomitmen untuk menyelesaikan pembuatan label
- Adaptif** : saya telah berinovasi dalam pembuatan label sesuai kebutuhan, untuk mempermudah pengelolaan email yang masuk
- 2.5. Melaporkan hasil pembuatan email dan pembuatan label email kepada mentor dan admin
- Berorientasi Pelayanan** : Saya telah menemui mentor dan admin dengan sikap sopan dan ramah
- Akuntabel** : Saya telah menyampaikan hasil pembuatan email kepada mentor dan admin dengan transparan
- Kompeten** : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor dan admin untuk hasil maksimal
- Harmonis** : Saya telah selaras sepahaman dengan mentor dan admin dalam hasil akhir pembuatan email
- Loyal** : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan admin kalau ada yang perlu diperbaiki

3. Penyusunan pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik untuk pemohon

Output : Infografis alur pelaporan kendala berkas

Penerapan terhadap nilai-nilai BerAKHLAK

- 3.1. Koordinasi dengan admin terkait konsep alur pelaporan

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah menemui admin dengan sopan dan ramah

**Akuntabel** : Saya telah menyampaikan konsep diagram alir kepada admin dengan detail dan transparan

**Kompeten** : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan admin untuk hasil maksimal

**Harmonis** : Saya telah menyamakan perbedaan pendapat dengan admin

**Loyal** : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari admin

**Adaptif** : Saya telah proaktif untuk bertanya kepada admin apa yang perlu ditambahkan

- 3.2. Merancang konsep alur pelaporan

**Akuntabel** : Saya telah melakukan kegiatan merancang konsep dengan penuh tanggungjawab dan cermat sesuai arahan mentor dan admin

**Kompeten** : Saya telah melakukan rancangan konsep dengan maksimal

**Loyal** : Saya telah berkomitmen untuk menyelesaikan rancangan konsep alur pelaporan dengan baik

**Kolaboratif** : Saya selalu menerima masukan dan saran dari rekan kerja untuk mendapatkan konsep yang ideal

- 3.3. Membuat pedoman alur yang sudah dikonsepsi menggunakan aplikasi desain

**Akuntabel** : Saya telah membuat diagram alir akan penuh dengan tanggungjawab dan cermat

**Kompeten** : Saya telah mampu dan terus belajar untuk mendesain diluar keahlian saya

**Adaptif** : Saya telah melakukan desain alir diagram selalu mengembangkan kreatifitas

**Kolaboratif** : Saya telah mendesain diagram alir meminta pendapat rekan kerja untuk menciptakan diagram alir yang maksimal

3.4. Melakukan simulasi alur pelaporan

**Akuntabel** : Saya dalam melakukan simulasi telah melaksanakan dengan jujur dan bertanggungjawab bahwa simulasi tersebut telah dilakukan

**Kompeten** : Saya telah membantu rekan kerja untuk melakukan simulasi

**Adaptif** : Saya proaktif untuk meminta tolong mencoba simulasi yang dilakukan rekan kerja

**Kolaboratif** : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan simulasi

3.5. Melakukan konsultasi dengan mentor dan admin untuk hasil akhir konsep alur pelaporan

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah menemui mentor dan admin dengan sikap sopan dan ramah

**Akuntabel** : Saya telah menyampaikan hasil akhir pembuatan diagram alir kepada mentor dan admin dengan penuh tanggungjawab

**Kompeten** : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor dan admin untuk hasil maksimal

**Loyal** : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan admin kalau ada yang perlu diperbaiki

4. Publikasi pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik

Output : Unggahan pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik melalui medsos dan pembagian pamflet.

Penerapan terhadap nilai-nilai BerAKHLAK

4.1. Koordinasi dengan admin untuk pemilihan media publikasi

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah menemui admin dengan sopan dan ramah

**Akuntabel** : Saya telah meminta pendapat kepada admin untuk pemilihan media sebagai sarana publikasi yang efektif dan efisien

**Harmonis** : Saya selalu selaras dalam perbedaan pendapat dalam pemilihan media publikasi

**Loyal** : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari admin

4.2. Memasang infografis pada Story WA admin

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah memasang infografis pada story WA admin bertujuan memenuhi kebutuhan pemohon

**Akuntabel** : Saya telah memasang infografis pada story wa admin akan penuh dengan tanggungjawab

**Harmonis** : Saya telah memasang infografis pada story wa admin dengan selaras dengan admin

**Kolaboratif** : Saya telah memasang infografis bekerjasama dengan admin untuk membantu memposting

4.3. Membagikan infografis dalam bentuk pamflet kepada pemohon

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah membagikan pamflet dengan ramah dan penuh rasa melayani kepada pemohon

**Harmonis** : Saya dengan sopan dalam membagikan pamflet kepada pemohon

**Loyal** : Saya selalu berkomitmen untuk menyelesaikan pembagian pamflet agar diketahui pemohon

**Kolaboratif** : Saya telah meminta bantuan rekan kerja untuk membagikan pamflet kepada pemohon

4.4. Melaporkan hasil publikasi infografis kepada mentor

**Berorientasi Pelayanan** : Saya telah menemui mentor dengan sikap sopan dan ramah

**Akuntabel** : Saya telah menyampaikan hasil publikasi kepada mentor

**Kompeten** : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor dengan sebenarnya

**Loyal** : Saya telah melaksanakan saran dan arahan

2.2. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

1. Konsultasi dan Berkoordinasi

Output : Catatan hasil diskusi dan konsultasi dari mentor dan admin, Rangkuman-rangkuman kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT



Dengan telah dilaksanakannya Konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan admin terkait permasalahan penanganan kendala berkas elektronik, dengan mendapatkan catatan dan mendapatkan info kendala dari pemohon maka akan mewujudkan 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

2. Pembuatan Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik

Output : Email Khusus kendala berkas pelayanan elektronik.

Dengan telah melaksanakan pembuatan email khusus penanganan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik hal ini berkontribusi dalam salah satu misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang bertujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan berinovasi memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat di era digital.

3. Penyusunan pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik untuk pemohon

Output : Infografis alur pelaporan kendala berkas

Dengan telah membuat pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk infografis hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu tujuan kementerian yaitu mewujudkan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sebagai bentuk pelayanan publik.

4. Publikasi pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik

Output : Unggahan pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik melalui medsos dan pembagian pamflet.

Dengan telah terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu misi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Telah terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas

pelayanan dalam hal pelayanan publik, yaitu menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui media sosial agar lebih efektif dan efisien demi kebutuhan dan kepuasan masyarakat

### 2.3. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

#### 1. Konsultasi dan Berkoordinasi

Output : Catatan hasil diskusi dan konsultasi dari mentor dan admin, Rangkuman-rangkuman kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT

Dengan telah dilaksanakannya Konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan admin terkait permasalahan penanganan kendala berkas elektronik dan mendapatkan catatan maka diharapkan akan meningkatkan profesionalisme dalam bekerja dengan mengutamakan kolaborasi dan bersikap terbuka dalam menerima masukan-masukan yang diberikan

Dan dengan telah mengetahui kendala yang dihadapi pemohon sebagai bentuk sikap melayani yang peduli terhadap permasalahan-permasalahan yang ada dilingkungan kerja dalam aspek pelayanan. Dan juga nilai terpercaya. dalam membuat catatan dan rangkuman-rangkuman mengenai kendala-kendala yang dihadapi pemohon sehingga lebih percaya terhadap pelayanan kantor

#### 2. Pembuatan Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik

Output : Email Khusus kendala berkas pelayanan elektronik.

Dengan telah melaksanakan pembuatan email khusus penanganan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik menguatkan nilai melayani dan profesional. Hal ini dapat dilihat dari inovasi yang dilakukan dalam kemudahan pemberian pelayanan khususnya dalam penanganan kendala berkas demi kepuasan pemohon. Dan Nilai professional dapat dilihat dari semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi dalam manajemen penanganan kendala berkas,

#### 3. Penyusunan pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik untuk pemohon

Output : Infografis alur pelaporan kendala berkas

Dengan telah terbuatnya pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk infografis hal ini sejalan dengan nilai kementerian melayani, yaitu memberikan layanan berstandar dunia (terus melakukan inovasi-inovasi kemudahan pelayanan), melayani dengan kejelasan prosedur. Dan juga nilai profesional selalu memberikan pelayanan prima dengan sikap profesionalisme dalam pembuatan pedoman alur kendala berkas pelayanan elektronik dengan senantiasa mengembangkan diri

4. Publikasi pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik

Output : Unggahan pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik melalui medsos dan pembagian pamflet.

Dengan telah terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini sejalan dan selaras dengan nilai nilai kementerian yaitu nilai melayani, dalam publikasi memberikan informasi sudah tergambar dengan jelas melalui pedoman alur pelaporan kendala berkas tersebut dan memberikan keefektifan dan keefisienan bagi pengguna layanan, nilai profesional dapat dilihat dari bekerja cerdas memilih media sosial karena lebih mudah diakses dan menjadikan lebih efektif dan efisien, dan terakhir nilai terpercaya dalam mempublikasikan pedoman alur pelaporan kendala berkas sudah berintegritas dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan juga Nilai Terpercaya yaitu tanggungjawab untuk menyampaikan hasil pedoman alur berupa unggahan yang ditujukan kepada pemohon.

**3. Manfaat Aktualisasi**

Dalam melaksanakan aktualisasi ini dapat bermanfaat baik dari dalam instansi maupun dari luar instansi. Beberapa manfaat dari aktualisasi ini antara lain:

a. Manfaat bagi penulis, yaitu :

- 1) Menambah pengetahuan penulis mengenai kendala-kendala berkas elektronik yang dialami oleh Notaris PPAT;
- 2) Menambah kompetensi penulis dalam hal pembuatan desain alur pelaporan.

b. Manfaat bagi internal, yaitu :

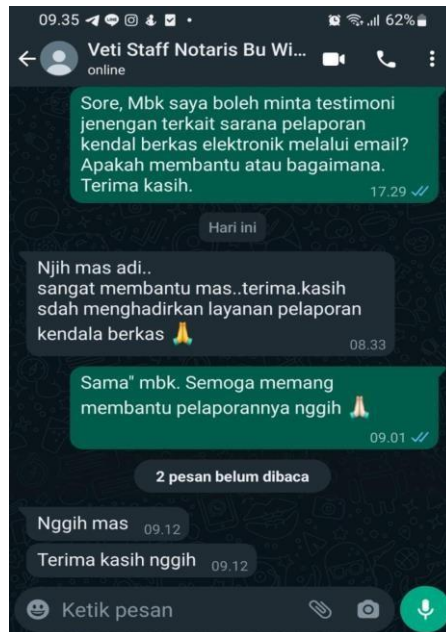
- 1) Mengurangi mobilitas pemohon dalam hal ini Notaris PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen;

- 2) Pelaporan kendala berkas elektronik lebih terpusat dan pengelolaannya terkontrol ;
- c. Manfaat bagi eksternal, yaitu :
- 1) Pemohon dalam hal ini Notaris PPAT lebih mudah dalam pelaporan kendala berkas elektronik yang dihadapi bisa dimana saja dan kapan saja;
  - 2) Pemohon dalam hal ini Notaris PPAT lebih efisien dan efektif waktu dan tenaga tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen dalam hal pelaporan kendala

Testimoni:

“Sangat membantu mas, terima kasih sudah menghadirkan layanan pelaporan kendala berkas” ungkap ibu vety staff Notaris PPAT ibu Winarsih, S.H., M.Kn. via chat Whatsapp

*Gambar 3.19 : Bukti testimoni Via chat WA*



## C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Selama melakukan kegiatan aktualisasi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen, terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi sebagai berikut:

### 1. Faktor Pendukung

Faktor yang mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi:

- a. Dukungan moral, saran, kritik dan masukan dari mentor dan *coach*.  
Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, Penulis selalu melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor selaku atasan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen serta *coach* di PPSDM ATR/BPN. Mentor dan *coach* banyak memberikan saran, kritik dan masukan agar *output* kegiatan Aktualisasi dapat tercapai dengan baik.
- b. Keterbukaan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sangat memberikan dampak pada terealisasinya aktualisasi penulis. Setiap penulis membutuhkan informasi, seluruh pihak selalu siap memberikan informasi yang dibutuhkan oleh penulis.
- c. Dukungan dan bantuan dari rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, turut memberikan masukan dan membagikan ilmunya, termasuk saat Penulis membutuhkan informasi dan data terkait pelaksanaan kegiatan Aktualisasi.

### 2. Faktor Penghambat

Adapun hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu :

- a. Kemampuan penulis dalam menggunakan aplikasi desain..  
Penulis merupakan seorang sarjana hukum sehingga tidak terlalu mengerti dalam hal mendesain. Sehingga sering sekali penulis tidak paham dan harus meminta bantuan kepada pihak lain yang lebih mengerti. Tetapi penulis tetap berusaha belajar hal-hal mengenai desain yang terbilang baru untuk penulis

#### D. TINDAK LANJUT

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

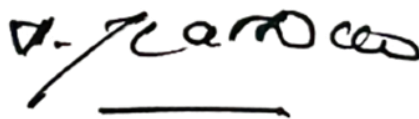
Tabel 3. 1 : Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Mencetak lebih banyak pamflet	Berorientasi Pelayanan	Melakukan penambahan jumlah pamflet agar pemohon dalam hal ini Notaris PPAT mendapatkan informasi mengenai alur pelaporan kendala berkas elektronik sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat
		Akuntabel	Mencetak pamflet dilakukan dengan dasar kejelasan untuk dipublikasikan kepada pemohon dalam hal ini Notaris PPAT
		Kompeten	Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil yang maksimal
		Harmonis	Melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha untuk mendukung rencana penambahan jumlah pamflet dengan menyiapkan sarana dan prasarana (printer, kertas, dll)
		Loyal	Kegiatan mencetak lebih banyak pamflet merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan layanan khususnya penyebaran informasi tentang alur pelaporan kendala berkas elektronik
		Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan
		Kolaboratif	Terbuka dalam bekerja sama antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang terbaik
2.	Menyiapkan Email Cadangan	Berorientasi Pelayanan	Menyiapkan email cadangan agar jika terjadi pemenuhan kapasitas email segera dapat terselesaikan hal ini terwujud dengan memenuhi kebutuhan masyarakat
		Akuntabel	Menyiapkan email cadangan dengan langkah-langkah seperti sebelumnya dan menambah detail-detail label yang diperlukan
		Kompeten	Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil yang maksimal
		Harmonis	Kami Sepakat dalam penggunaan data diri siapa yang digunakan dalam pembuatan email
		Loyal	Dalam menyiapkan pembuatan email juga perlu dijaga kerahasiaan password email

		Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan
		Kolaboratif	Terbuka dalam bekerja sama dengan admin dalam menyiapkan email cadangan agar hasil kerja yang terbaik
3.	Sosialisasi terhadap Notaris PPAT dalam hal penyampaian informasi pelaporan kendala berkas elektronik	Berorientasi Pelayanan	Melakukan sosialisasi kepada pemohon dalam hal ini Notaris PPAT agar mengetahui informasi adanya pelaporan kendala melalui email. Hal ini bertujuan untuk memberikan pelayanan kebutuhan masyarakat.
		Akuntabel	Bertanggung jawab saat melakukan sosialisasi dan tidak menyalah gunakan kewenangan.
		Kompeten	Menjelaskan alur pelaporan kendala berkas kepada Notaris PPAT dalam kegiatan sosialisasi.
		Harmonis	Membantu Notaris PPAT jika ada kesulitan dalam memahami alur pelaporan kendala berkas elektronik
		Loyal	Melakukan kegiatan sosialisasi sesuai dengan izin dari atasan
		Adaptif	Proaktif dalam melakukan kegiatan sosialisasi
		Kolaboratif	Bekerja sama dengan atasan atau rekan kerja dalam penyampaian alur pelaporan

Sragen, 11 September 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



(Setyo Hartono, A.Ptnh, M.H.)

NIP: 19680423 198903 1 004

Peserta Pelatihan



(Setia Adi Prakasa, S.H)

NIP: 19920901 202204 1 001

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Setia Adi Prakasa, S.H.  
NIP : 19920901 202204 1 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

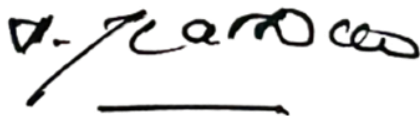
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXIV 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, 11 September 2022

Mengetahui



Setyo Hartono, A.Ptnh, M.H.

Yang Menyatakan,



Setia Adi Prakasa, S.H



## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Hasil dari identifikasi isu, penulis menemukan beberapa isu pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen antara lain yaitu Belum optimalnya kendali berkas permohonan yang masuk dan keluar di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; dan Lambatnya perbaikan berkas permohonan oleh Notaris PPAT pada layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Berdasarkan hasil analisis untuk menentukan *core issue*, maka ditentukan isu yang perlu diangkat yaitu Belum optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kemudian ditentukan gagasan pemecahan isu yang sebelumnya dicari terlebih dahulu penyebab terjadinya isu tersebut menggunakan diagram Fishbone. Sehingga ditemukan gagasan pemecahan isunya yaitu dengan Optimalisasi manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik melalui email, dengan pertimbangan efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan kegiatan ini dilandasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK disetiap tahapan kegiatannya. Adapun dalam pelaksanaannya melalui 4 kegiatan utama yaitu :

1. Konsultasi dan berkoordinasi
2. Pembuatan email khusus kendala berkas pelayanan elektronik
3. Penyusunan pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik untuk pemohon
4. Publikasi pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar, walaupun ada sedikit kendala, tetapi penulis dapat mengatasinya dan semua rancangan kegiatan aktualisasi dapat terealisasi semuanya.

### **B. Rekomendasi**

Hasil akhir dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah optimalnya manajemen penanganan kendala berkas pelayanan elektronik melalui email. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan melalui kegiatan ini pemohon dalam hal ini Notaris PPAT dalam pelaporan kendala berkas pelayanan elektroniknya lebih mudah, efektif dan

efisien. Sehingga nilai-nilai Kementerian Melayani, Profesional dan Terpercaya dapat diaplikasikan. Rekomendasi yang dapat penulis berikan yang pertama yaitu agar penyebaran informasi melalui pamflet dalam hal alur pelaporan kendala berkas pelayanan elektronik ini dapat terus dilakukan. Kedua untuk melakukan koordinasi lebih intens kepada Notaris PPAT dalam hal penyampaian informasi pengguna email dalam terjadi kendala berkas elektronik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN*. Jakarta: LAN.
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Modul Pelatihan Dasar CPNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: LAN.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel*. Jakarta: LAN.
- Irfan Idris, B. H. (2019). *Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten*. Jakarta: LAN.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: LAN.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal*. Jakarta: LAN.
- Rencana Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen Tahun 2020-2024. (2020). Sragen: Kantah Sragen.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif*. Jakarta: LAN.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis*. Jakarta: LAN.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif*. Jakarta: LAN.

### **Peraturan Perundang-undangan**

- Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Sertipikat Elektronik


## LAMPIRAN

### Lampiran 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
NIP : 19920901 202204 1 001  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email  
Kegiatan 1 : Konsultasi dan Berkoordinasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan diskusi dengan mentor 1.2. Melakukan koordinasi dengan admin terkait 1.3. Mencatat arahan dan petunjuk yang diberikan oleh mentor dan admin 1.4. Mencari informasi terkait permasalahan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik yang dialami Notaris PPAT 1.5. Merangkum kendala-kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT	Lanjutkan kegiatan selanjutnya	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Catatan hasil diskusi dan konsultasi dari mentor dan admin Rangkuman-rangkuman yang dihadapi oleh notaris PPAT		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1.1.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui mentor dengan sopan, ramah, rapi dan hormat</p> <p>1.1.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan gagasan kepada mentor dengan detail dan transparan</p> <p>1.1.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor untuk hasil maksimal</p> <p>1.1.4. Harmonis : Saya telah menerima dan menerapkan saran dari mentor agar selaras untuk memaksimalkan hasil</p> <p>1.1.5. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari mentor</p> <p>1.1.6. Kolaboratif : Saya telah berdiskusi dan berkoordinasi dengan mentor</p> <p>1.2.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui admin dengan sopan dan ramah</p> <p>1.2.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan rencana kegiatan kepada admin dengan detail dan transparan</p> <p>1.2.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan admin untuk hasil maksimal</p> <p>1.2.4. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari admin</p> <p>1.2.5. Adaptif : Saya telah proaktif untuk bertanya kepada admin apa yang perlu ditambahkan</p> <p>1.3.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan tiada henti berdasar petunjuk dan arahan yang diberikan</p> <p>1.3.2. Kompeten : Saya telah melaksantelah tugas dengan kinerja terbaik</p>		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1.3.3. Akuntabel : Saya telah melaksanakan arahan dan petunjuk dengan bertanggungjawab dan disiplin</p> <p>1.3.4. Adaptif : Saya telah mempelajari catatan untuk mengembangkan kreatifitas</p> <p>1.4.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah bertanya kepada Notaris PPAT dengan ramah dan sopan untuk mencari tau kendala berkas</p> <p>1.4.2. Akuntabel : Saya telah memberikan informasi secara transparan mengenai pelayanan elektronik</p> <p>1.4.3. Harmonis : Saya telah bertanya kepada notaris ppat tanpa membedakan</p> <p>1.4.4. Adaptif : Saya telah selalu proaktif dalam menggali informasi permasalahan kendala berkas</p> <p>1.5.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah cekatan dalam merangkum kendala yang dialami Notaris PPAT</p> <p>1.5.2. Akuntabel : Saya telah mempelajari rangkuman kendala-kendala dengan cermat</p> <p>1.5.3. Kompeten : Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk memahami kendala-kendala berkas yang ada.</p> <p>1.5.4. Loyal : Saya telah berkomitmen untuk menyelesaikan rangkuman kendala-kendala</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah dilaksanakannya Konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan admin terkait permasalahan penanganan kendala berkas elektronik, dengan mendapatkan catatan dan mendapatkan info</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>kendala dari pemohon maka akan mewujudkan 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</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :  Dengan telah dilaksanakannya Konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan admin terkait permasalahan penanganan kendala berkas elektronik dan mendapatkan catatan maka diharapkan akan meningkatkan profesionalisme dalam bekerja dengan mengutamakan kolaborasi dan bersikap terbuka dalam menerima masukan-masukan yang diberikan  Dan dengan telah mengetahui kendala yang dihadapi pemohon sebagai bentuk sikap melayani yang peduli terhadap permasalahan-permasalahan yang ada dilingkungan kerja dalam aspek pelayanan. Dan juga nilai terpercaya. dalam membuat catatan dan rangkuman-rangkuman mengenai kendala-kendala yang dihadapi pemohon sehingga lebih percaya terhadap pelayanan kantor</p>		

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
NIP : 19920901 202204 1 001  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

- Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen
- Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email
- Kegiatan 2 : Pembuatan Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
Tahapan Kegiatan : 2.1. Menentukan alamat email 2.2. Pembuatan email 2.3. Peningkatan keamanan akun dengan verifikasi 2 langkah 2.4. Pembuatan label kendala berkas untuk mempermudah pengelolaan email 2.5. Melaporkan hasil pembuatan email dan pembuatan label email kepada mentor dan admin	Lanjutkan tahapan kegiatan yang selanjutnya			
Output kegiatan terhadap pemecahan : Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik				
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 2.1.1. Akuntabel : Saya telah menentukan alamat email dengan cermat 2.1.2. Kompeten : Saya telah menentukan alamat email dengan kualitas terbaik 2.1.3. Harmonis : Saya telah menentukan alamat email secara selaras dengan mentor dan admin 2.1.4. Kolaboratif : Saya telah menentukan alamat email dengan melakukan kolaborasi dengan admin 2.2.1. Akuntabel : Saya telah membuat email dengan jujur dan bertanggungjawab.				



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2.2.2. Kompeten : Saya telah membuat email dengan melakukan kualitas terbaik</p> <p>2.2.3. Loyal : Saya telah membuat email menjaga kerahasiaan sandi dari pihak luar</p> <p>2.2.4. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dalam pembuatan email dalam hal memasukan data pribadi</p> <p>2.3.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan kualitas keamanan yang maksimal</p> <p>2.3.2. Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab terhadap keamanan akun email</p> <p>2.3.3. Kompeten : Saya telah paham akan pentingnya tingkat keamanan akun</p> <p>2.3.4. Loyal : Saya telah berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan sandi</p> <p>2.4.1. Akuntabel : Saya telah membuat label email dengan cermat sesuai kebutuhan</p> <p>2.4.2. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan membuat label email dengan maksimal</p> <p>2.4.3. Loyal : Saya telah berkomitmen untuk menyelesaikan pembuatan label</p> <p>2.4.4. Adaptif : saya telah berinovasi dalam pembuatan label sesuai kebutuhan, untuk mempermudah pengelolaan email yang masuk</p> <p>2.5.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui mentor danadmin dengan sikap sopan danramah</p> <p>2.5.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan hasil pembuatan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>email kepada mentor dan admin dengan transparan</p> <p>2.5.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor dan admin untuk hasil maksimal</p> <p>2.5.4. Harmonis : Saya telah selaras sepahaman dengan mentor dan admin dalam hasil akhir pembuatan email</p> <p>2.5.5. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan admin kalau ada yang perlu diperbaiki</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah melaksanakan pembuatan email khusus penanganan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik hal ini berkontribusi dalam salah satu misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang bertujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan berinovasi memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat di era digital.</p>		

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**


Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.

NIP : 19920901 202204 1 001

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

- Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen
- Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email
- Kegiatan 3 : Penyusunan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Berbasis Elektronik Untuk Pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 3.1. Koordinasi dengan admin terkait konsep alur pelaporan 3.2. Merancang konsep alur pelaporan 3.3. Membuat pedoman alur yang sudah dikonsepsi menggunakan aplikasi desain	lanjutkan ke tahap kegiatan berikutnya	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Infografis alur pelaporan kendala berkas		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 3.1.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui admin dengan sopan dan ramah 3.1.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan konsep diagram alir kepada admin dengan detail dan transparan 3.1.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan admin untuk hasil maksimal 3.1.4. Harmonis : Saya telah menyamakan perbedaan pendapat dengan admin 3.1.5. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari admin 3.1.6. Adaptif : Saya telah proaktif untuk bertanya kepada admin apa yang perlu ditambahkan 3.2.1. Akuntabel : Saya telah melakukan kegiatan merancang konsep dengan penuh		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>tanggungjawab dan cermat sesuai arahan mentor dan admin</p> <p>3.2.2. Kompeten : Saya telah melakukan rancangan konsep dengan maksimal</p> <p>3.2.3. Loyal : Saya telah berkomitmen untuk meyelesaikan rancangan konsep alur pelaporan dengan baik</p> <p>3.2.4. Kolaboratif : Saya selalu menerima masukan dan sarandari rekan kerja untuk mendapatkan konsep yang ideal</p> <p>3.3.1. Akuntabel : Saya telah membuat diagram alir akan penuh dengan tanggungjawab dan cermat</p> <p>3.3.2. Kompeten : Saya telah mampu dan terus belajar untuk mendesain diluar keahlian saya</p> <p>3.3.3. Adaptif : Saya telah melakukan desain alir diagram selalu mengembangkan kreatifitas</p> <p>3.3.4. Kolaboratif : Saya telah mendesain diagram alir meminta pendapat rekan kerja untuk menciptakan diagram alir yang maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah membuat pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk infografis hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu tujuan kementerian yaitu mewujudkan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sebagai bentuk pelayanan publik.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan telah membuat pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk infografis hal ini sejalan dengan nilai kementerian melayani, memberikan</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
layanan berstandar dunia (terus melakukan inovasi-inovasi kemudahan pelayanan), melayani dengan kejelasan prosedur. Dan juga nilai professional selalu memberikan pelayanan prima dengan sikap profesionalisme dalam pembuatan pedoman alur kendala berkas pelayanan elektronik dengan senantiasa mengembangkan diri		

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
NIP : 19920901 202204 1 001  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email  
Kegiatan 3 : Penyusunan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Untuk Pemohon


<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan Kegiatan : 3.4. Melakukan simulasi alur pelaporan 3.5. Melakukan konsultasi dengan mentor dan admin untuk hasil akhir konsep alur pelaporan	Sudah dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan penjadwalan	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Infografis alur pelaporan kendala berkas		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 3.4.1. Akuntabel : Saya dalam melakukan simulasi telah melaksanakan dengan jujur dan		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>bertanggungjawab bahwa simulasi tersebut telah dilakukan</p> <p>3.4.2. Kompeten : Saya telah membantu rekan kerja untuk melakukan simulasi</p> <p>3.4.3. Adaptif : Saya proaktif untuk meminta tolong mencoba simulasi yang dilakukan rekan kerja</p> <p>3.4.4. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan simulasi</p> <p>3.5.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui mentor dan admin dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>3.5.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan hasil akhir pembuatan diagram alir kepada mentor dan admin dengan penuh tanggungjawab</p> <p>3.5.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor dan admin untuk hasil maksimal</p> <p>3.5.4. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan admin kalau ada yang perlu diperbaiki</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah terbuatnya pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk infografis hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu tujuan kementerian yaitu mewujudkan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sebagai bentuk pelayanan publik.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan telah terbuatnya pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
infografis hal ini sejalan dengan nilai kementerian melayani, yaitu memberikan layanan berstandar dunia (terus melakukan inovasi-inovasi kemudahan pelayanan), melayani dengan kejelasan prosedur. Dan juga nilai professional selalu memberikan pelayanan prima dengan sikap profesionalisme dalam pembuatan pedoman alur kendala berkas pelayanan elektronik dengan senantiasa mengembangkan diri		

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
NIP : 19920901 202204 1 001  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email  
Kegiatan 4 : Publikasi Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Publik

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan Kegiatan : 4.1. Koordinasi dengan admin untuk pemilihan media publikasi 4.2. Memasang infografis pada Story WA admin	Sudah dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan penjadwalan	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Unggahan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan elektronik melalui Medsos dan pembagian pamflet		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>4.4.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui admin dengan sopan dan ramah</p> <p>4.4.2. Akuntabel : Saya telah meminta pendapat kepada admin untuk pemilihan media sebagai sarana publikasi yang efektif dan efisien</p> <p>4.4.3. Harmonis : Saya selalu selaras dalam perbedaan pendapat dalam pemilihan media publikasi</p> <p>4.4.4. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari admin</p> <p>4.3.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memasang infografis pada story WA admin bertujuan memenuhi kebutuhan pemohon</p> <p>4.3.2. Akuntabel : Saya telah memasang infografis pada story wa admin akan penuh dengan tanggungjawab</p> <p>4.3.3. Harmonis : Saya telah memasang infografis pada story wa admin dengan selaras dengan admin</p> <p>4.3.4. Kolaboratif : Saya telah memasang infografis bekerjasama dengan admin untuk membantu memposting</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telahterpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu misi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.Telah terpublikasikannya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan dalam hal pelayanan publik, yaitu</p>		




Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui media sosial agar lebih efektif dan efisien demi kebutuhan dan kepuasan masyarakat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :            Dengan telah terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini sejalan dan selaras dengan nilai nilai kementerian yaitu nilai melayani, dalam publikasi memberikan informasi sudah tergambar dengan jelas melalui pedoman alur pelaporan kendala berkas tersebut dan memberikan keefektifan dan keefisienan bagi pengguna layanan, nilai profesional dapat dilihat dari bekerja cerdas memilih media sosial karena lebih mudah diakses dan menjadikan lebih efektif dan efisien, dan terakhir nilai terpercaya dalam mempublikasikan pedoman alur pelaporan kendala berkas sudah berintegritas dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan juga Nilai Terpercaya yaitu tanggungjawab untuk menyampaikan hasil pedoman alur berupa unggahan yang ditujukan kepada pemohon.</p>		

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
 NIP : 19920901 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email

Kegiatan 4 : Publikasi Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Publik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 4.3. Membagikan infografis dalam bentuk pamflet kepada pemohon 4.4. Melaporkan hasil publikasi infografis kepada mentor	Seluruh kegiatan sudah terlaksana dengan baik	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Unggahan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan elektronik melalui Medsos dan pembagian pamflet		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 4.3.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membagikan pamflet dengan ramah dan penuh rasa melayani kepada pemohon 4.3.2. Harmonis : Saya dengan sopan dalam membagikan pamflet kepada pemohon 4.3.3. Loyal : Saya selalu berkomitmen untuk menyelesaikan pembagian pamflet agar diketahui pemohon 4.3.4. Kolaboratif : Saya telah meminta bantuan rekan kerja untuk membagikan pamflet kepada pemohon 4.4.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui mentor dengan sikap sopan dan ramah 4.4.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan hasil publikasi kepada mentor 4.4.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor dengan sebenarnya 4.4.4. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu misi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandardunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Telah terpublikasikannya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan dalam hal pelayanan publik, yaitu menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui media sosial agar lebih efektif dan efisien demi kebutuhan dan kepuasan masyarakat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :  Dengan telah terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini sejalan dan selaras dengan nilai nilai kementerian yaitu nilai melayani, dalam publikasi memberikan informasi sudah tergambar dengan jelas melalui pedoman alur pelaporan kendala berkas tersebut dan memberikan keefektifan dan keefisienan bagi pengguna layanan, nilai profesional dapat dilihat dari bekerja cerdas memilih media sosial karena lebih mudah diakses dan menjadikan lebih efektif dan efisien, dan terakhir nilai terpercaya dalam mempublikasikan pedoman alur pelaporan kendala berkas sudah berintegritas dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan juga Nilai Terpercaya yaitu tanggungjawab untuk menyampaikan hasil pedoman alur berupa unggahan yang ditujukan kepada pemohon.</p>		

## Lampiran 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

#### **Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
NIP : 19920901 202204 1 001  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email  
Kegiatan 1 : Konsultasi dan Berkoordinasi.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan diskusi dengan mentor 1.2. Melakukan koordinasi dengan admin terkait 1.3. Mencatat arahan dan petunjuk yang diberikan oleh mentor dan admin 1.4. Mencari informasi terkait permasalahan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik yang dialami Notaris PPAT 1.5. Merangkum kendala-kendala yang dihadapi oleh Notaris PPAT	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND	Sabtu, 30 Juli 2022, Via Whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan : Catatan hasil diskusi dan konsultasi dari mentor dan admin Rangkuman-rangkuman yang dihadapi oleh notaris PPAT		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1.1.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui mentor dengan sopan, ramah, rapi dan hormat</p> <p>1.1.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan gagasan kepada mentor dengan detail dan transparan</p> <p>1.1.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor untuk hasil maksimal</p> <p>1.1.4. Harmonis : Saya telah menerima dan menerapkan saran dari mentor agar selaras untuk memaksimalkan hasil</p> <p>1.1.5. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari mentor</p> <p>1.1.6. Kolaboratif : Saya telah berdiskusi dan berkoordinasi dengan mentor</p> <p>1.2.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui admin dengan sopan dan ramah</p> <p>1.2.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan rencana kegiatan kepada admin dengan detail dan transparan</p> <p>1.2.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan admin untuk hasil maksimal</p> <p>1.2.4. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari admin</p> <p>1.2.5. Adaptif : Saya telah proaktif untuk bertanya kepada admin apayang perlu ditambahkan</p> <p>1.3.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan tiada henti berdasar petunjuk dan arahan yang diberikan</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>1.3.2. Kompeten : Saya telah melaksantelah tugas dengan kinerja terbaik</p> <p>1.3.3. Akuntabel : Saya telah melaksanakan arahan dan petunjuk dengan bertanggungjawab dan disiplin</p> <p>1.3.4. Adaptif : Saya telah mempelajari catatan untuk mengembangkan kreatifitas</p> <p>1.4.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah bertanya kepada Notaris PPAT dengan ramah dan sopan untuk mencari tau kendala berkas</p> <p>1.4.2. Akuntabel : Saya telah memberikan informasi secara transparan mengenai pelayanan elektronik</p> <p>1.4.3. Harmonis : Saya telah bertanya kepada notaris ppat tanpa membedakan</p> <p>1.4.4. Adaptif : Saya telah selalu proaktif dalam menggali informasi permasalahan kendala berkas</p> <p>1.5.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah cekatan dalam merangkum kendala yang dialami Notaris PPAT</p> <p>1.5.2. Akuntabel : Saya telah mempelajari rangkuman kendala-kendala dengan cermat</p> <p>1.5.3. Kompeten : Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk memahami kendala-kendala berkas yang ada.</p> <p>1.5.4. Loyal : Saya telah berkomitmen untuk menyelesaikan rangkuman kendala-kendala</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah dilaksanakannya Konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan admin terkait permasalahan penanganan kendala berkas elektronik, dengan mendapatkan catatan dan mendapatkan info kendala dari pemohon maka akan mewujudkan 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</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :  Dengan telah dilaksanakannya Konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan admin terkait permasalahan penanganan kendala berkas elektronik dan mendapatkan catatan maka diharapkan akan meningkatkan profesionalisme dalam bekerja dengan mengutamakan kolaborasi dan bersikap terbuka dalam menerima masukan- masukan yang diberikan  Dan dengan telah mengetahui kendala yang dihadapi pemohon sebagai bentuk sikap melayani yang peduli terhadap permasalahan-permasalahan yang ada dilingkungan kerja dalam aspek pelayanan. Dan juga nilai terpercaya. dalam membuat catatan dan rangkuman-rangkuman mengenai kendala-kendala yang dihadapi pemohon sehingga lebih percaya terhadap pelayanan kantor</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
 NIP : 19920901 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
 Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email  
 Kegiatan 2 : Pembuatan Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 2.1. Menentukan alamat email 2.2. Pembuatan email 2.3. Peningkatan keamanan akun dengan verifikasi 2 langkah 2.4. Pembuatan label kendala berkas untuk mempermudah pengelolaan email 2.5. Melaporkan hasil pembuatan email dan pembuatan label email kepada mentor dan admin	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND	Jumat, 5 Agustus 2022, Via Whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan : Email Khusus Kendala Berkas Pelayanan Elektronik		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 2.1.1. Akuntabel : Saya telah menentukan alamat email dengan cermat 2.1.2. Kompeten : Saya telah menentukan alamat email dengan kualitas terbaik		



<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu Dan Media Coaching</b>
<p>2.1.3. Harmonis : Saya telah menentukan alamat email secara selaras dengan mentor dan admin</p> <p>2.1.4. Kolaboratif : Saya telah menentukan alamat email dan melakukan kolaborasi dengan admin</p> <p>2.2.1. Akuntabel : Saya telah membuat email dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>2.2.2. Kompeten : Saya telah membuat email dengan melakukan kualitas terbaik</p> <p>2.2.3. Loyal : Saya telah membuat email menjaga kerahasiaan sandi dari pihak luar</p> <p>2.2.4. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dalam pembuatan email dalam hal memasukan data pribadi</p> <p>2.3.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan kualitas keamanan yang maksimal</p> <p>2.3.2. Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab terhadap keamanan akun email</p> <p>2.3.3. Kompeten : Saya telah paham akan pentingnya tingkat keamanan akun</p> <p>2.3.4. Loyal : Saya telah berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan sandi</p> <p>2.4.1. Akuntabel : Saya telah membuat label email dengan cermat sesuai kebutuhan</p> <p>2.4.2. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan membuat label email dengan maksimal</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu Dan Media Coaching</b>
<p>2.4.3. Loyal : Saya telah berkomitmen untuk menyelesaikan pembuatan label</p> <p>2.4.4. Adaptif : saya telah berinovasi dalam pembuatan label sesuai kebutuhan, untuk mempermudah pengelolaan email yang masuk</p> <p>2.5.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui mentor dan admin dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>2.5.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan hasil pembuatan email kepada mentor dan admin dengan transparan</p> <p>2.5.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor dan admin untuk hasil maksimal</p> <p>2.5.4. Harmonis : Saya telah selaras sepehaman dengan mentor dan admin dalam hasil akhir pembuatan email</p> <p>2.5.5. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan admin kalau ada yang perlu diperbaiki</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah melaksanakan pembuatan email khusus penanganan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik hal ini berkontribusi dalam salah satu misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandardunia yang bertujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan berinovasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Dan Media Coaching
memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat di era digital.		
Penguatan Nilai Organisasi : Dengan telah melaksanakan pembuatan email khusus penanganan kendala berkas pelayanan berbasis elektronik menguatkan nilai melayani dan profesional. Hal ini dapat dilihat dari inovasi yang dilakukan dalam kemudahan pemberian pelayanan khususnya dalam penanganan kendala berkas demi kepuasan pemohon. Dan Nilai professional dapat dilihat dari semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi dalam manajemen penanganan kendala berkas,		

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.

NIP : 19920901 202204 1 001

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen

Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email

Kegiatan 3 : Penyusunan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Berbasis Elektronik Untuk Pemohon

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Tahapan Kegiatan : 3.1. Koordinasi dengan admin terkait konsep alur pelaporan 3.2. Merancang konsep alur pelaporan 3.3. Membuat pedoman alur yang sudah dikonsept menggunakan aplikasi desain	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND	Jumat, 5 Agustus 2022, Via Whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan : Infografis alur pelaporan kendala berkas		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 3.1.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui admin dengan sopan dan ramah 3.1.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan konsep diagram alir kepada admin dengan detail dan transparan 3.1.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan admin untuk hasil maksimal 3.1.4. Harmonis : Saya telah menyamakan perbedaan pendapat dengan admin 3.1.5. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari admin 3.1.6. Adaptif : Saya telah proaktif untuk bertanya kepada admin apa yang perlu ditambahkan 3.2.1. Akuntabel : Saya telah melakukan kegiatan merancang konsep dengan penuh tanggungjawab dan cermat sesuai arahan mentor dan admin 3.2.2. Kompeten : Saya telah melakukan rancangan konsep dengan maksimal 3.2.3. Loyal : Saya telah berkomitmen untuk menyelesaikan rancangan konsep alur pelaporan dengan baik		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>3.2.4. Kolaboratif : Saya selalu menerima masukan dan saran dari rekan kerja untuk mendapatkan konsep yang ideal</p> <p>3.3.1. Akuntabel : Saya telah membuat diagram alir akan penuh dengan tanggungjawab dan cermat</p> <p>3.3.2. Kompeten : Saya telah mampu dan terus belajar untuk mendesain diluar keahlian saya</p> <p>3.3.3. Adaptif : Saya telah melakukan desain alir diagram selalu mengembangkan kreatifitas</p> <p>3.3.4. Kolaboratif : Saya telah mendesain diagram alir meminta pendapat rekan kerja untuk menciptakan diagram alir yang maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah membuat pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk infografis hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu tujuan kementerian yaitu mewujudkan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sebagai bentuk pelayanan publik.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan telah membuat pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk infografis hal ini sejalan dengan nilai kementerian melayani, memberikan layanan berstandar dunia (terus melakukan inovasi-inovasi kemudahan pelayanan), melayani dengan kejelasan prosedur. Dan juga nilai profesional selalu memberikan pelayanan prima dengan sikap profesionalisme dalam pembuatan pedoman alur kendala berkas</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
pelayanan elektronik dengan senantiasa mengembangkan diri		

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

- Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
NIP : 19920901 202204 1 001  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email  
Kegiatan 3 : Penyusunan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Untuk Pemohon

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Tahapan Kegiatan : 3.4. Melakukan simulasi alur pelaporan 3.5. Melakukan konsultasi dengan mentor dan admin untuk hasil akhir konsep alur pelaporan	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND	Jumat, 13 Agustus 2022, Via Whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan : Infografis alur pelaporan kendala berkas		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 3.4.1. Akuntabel : Saya dalam melakukan simulasi telah melaksanakan dengan jujur dan bertanggungjawab bahwa simulasi tersebut telah dilakukan		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>3.4.2. Kompeten : Saya telah membantu rekan kerja untuk melakukan simulasi</p> <p>3.4.3. Adaptif : Saya proaktif untuk meminta tolong mencoba simulasi yang dilakukan rekan kerja</p> <p>3.4.4. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan simulasi</p> <p>3.5.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui mentor dan admin dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>3.5.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan hasil akhir pembuatan diagram alir kepada mentor dan admin dengan penuh tanggungjawab</p> <p>3.5.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor dan admin untuk hasil maksimal</p> <p>3.5.4. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan admin kalau ada yang perlu diperbaiki</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah terbuatnya pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk infografis hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu tujuan kementerian yaitu mewujudkan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sebagai bentuk pelayanan publik.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan telah terbuatnya pedoman alur pelaporan kendala berkas dalam bentuk</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
infografis hal ini sejalan dengan nilai kementerian melayani, yaitu memberikan layanan berstandar dunia (terus melakukan inovasi-inovasi kemudahan pelayanan), melayani dengan kejelasan prosedur. Dan juga nilai professional selalu memberikan pelayanan prima dengan sikap profesionalisme dalam pembuatan pedoman alur kendala berkas pelayanan elektronik dengan senantiasa mengembangkan diri		

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
NIP : 19920901 202204 1 001  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email  
Kegiatan 4 : Publikasi Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Publik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 4.1. Koordinasi dengan admin untuk pemilihan media publikasi		



<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
4.2. Memasang infografis pada Story WA admin	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND	13 Agustus 2022, melalui Whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan : Unggahan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan elektronik melalui Medsos dan pembagian pamflet		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :		
4.1.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui admin dengan sopan dan ramah 4.1.2. Akuntabel : Saya telah meminta pendapat kepada admin untuk pemilihan media sebagai sarana publikasi yang efektif dan efisien 4.1.3. Harmonis : Saya selalu selaras dalam perbedaan pendapat dalam pemilihan media publikasi 4.1.4. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari admin		
4.2.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memasang infografis pada story WA admin bertujuan memenuhi kebutuhan pemohon 4.2.2. Akuntabel : Saya telah memasang infografis pada story wa admin akan penuh dengan tanggungjawab 4.2.3. Harmonis : Saya telah memasang infografis pada story wa admin dengan selaras dengan admin 4.2.4. Kolaboratif : Saya telah memasang infografis bekerjasama dengan admin untuk membantu memposting		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu misi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>dan penataan ruang yang berstandardunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Telah terpublikasikannya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan dalam hal pelayanan publik, yaitu menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui media sosial agar lebih efektif dan efisien demi kebutuhan dan kepuasan masyarakat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :  Dengan telah terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini sejalan dan selaras dengan nilai nilai kementerian yaitu nilai melayani, dalam publikasi memberikan informasi sudah tergambar dengan jelas melalui pedoman alur pelaporan kendala berkas tersebut dan memberikan keefektifan dan keefisienan bagi pengguna layanan, nilai profesional dapat dilihat dari bekerja cerdas memilih media sosial karena lebih mudah diakses dan menjadikan lebih efektif dan efisien, dan terakhir nilai terpercaya dalam mempublikasikan pedoman alur pelaporan kendala berkas sudah berintegritas dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan juga Nilai Terpercaya yaitu tanggungjawab untuk menyampaikan hasil pedoman alur berupa unggahan yang ditujukan kepada pemohon.</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Setia Adi Prakasa, S.H.  
 NIP : 19920901 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen  
 Gagasan : Optimalisasi Manajemen Penanganan Kendala Berkas Pelayanan Elektronik Melalui Email  
 Kegiatan 4 : Publikasi Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan Publik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 4.3. Membagikan infografis dalam bentuk pamflet kepada pemohon 4.4. Melaporkan hasil publikasi infografis kepada mentor	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND	Sabtu, 20 Juli 2022 Via zoom
Output kegiatan terhadap pemecahan : Unggahan Pedoman Alur Pelaporan Kendala Berkas Pelayanan elektronik melalui Medsos dan pembagian pamflet		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 4.3.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membagikan pamflet dengan ramah dan penuh rasa melayani kepada pemohon 4.3.2. Harmonis : Saya dengan sopan dalam membagikan pamflet kepada pemohon 4.3.3. Loyal : Saya selalu berkomitmen untuk menyelesaikan pembagian pamflet agar diketahui pemohon 4.3.4. Kolaboratif : Saya telah meminta bantuan rekan kerja untuk		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu Dan Media Coaching</b>
<p>membagikan pamflet kepada pemohon</p> <p>4.4.1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui mentor dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>4.4.2. Akuntabel : Saya telah menyampaikan hasil publikasi kepada mentor</p> <p>4.4.3. Kompeten : Saya telah membuat catatan-catatan atas masukan mentor dengan sebenarnya</p> <p>4.4.4. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan arahan</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan telah terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu misi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Telah terpublikasikannya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan dalam hal pelayanan publik, yaitu menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui media sosial agar lebih efektif dan efisien demi kebutuhan dan kepuasan masyarakat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan telah terpublikasinya pedoman alur pelaporan kendala berkas pelayanan hal ini sejalan dan selaras dengan nilai nilai kementerian yaitu nilai melayani, dalam publikasi memberikan informasi sudah tergambar dengan jelas melalui pedoman alur pelaporan kendala berkas tersebut dan memberikan keefektifan dan</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu Dan Media Coaching</b>
<p>keefisienan bagi pengguna layanan, nilai profesional dapat dilihat dari bekerja cerdas memilih media sosial karena lebih mudah diakses dan menjadikan lebih efektif dan efisien, dan terakhir nilai terpercaya dalam mempublikasikan pedoman alur pelaporan kendala berkas sudah berintegritas dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan juga Nilai Terpercaya yaitu tanggungjawab untuk menyampaikan hasil pedoman alur berupa unggahan yang ditujukan kepada pemohon.</p>		

## **BIODATA PENULIS**



Setia Adi Prakasa, S.H. Lahir di Pati pada tanggal 01 September 1992. Penulis adalah anak bungsu dari 4 (empat) bersaudara dari pasangan Bapak Yatman dan Ibu Eny Haryati. Saat ini, Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas Tahun 2011 di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pati dengan Program Kompetensi Keahlian Teknik Gambar Bangunan dan penulis melanjutkan jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum dengan Program Studi Ilmu Hukum di Universitas Muria Hukum pada tahun 2014. Penulis memperoleh gelar Sarjana Hukum setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2019. Sebelumnya penulis telah bergabung di Kementerian ATR/BPN sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati sejak tahun 2012 sampai tahun 2021 bulan Desember.