



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERTANAHAN
(SIMPETA) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MELAWI**

Disusun Oleh :

Nama : Sahid Hafazul Karim

NIP : 199908082022041001

JABATAN : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :
**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERTANAHAN
(SIMPETA) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MELAWI**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan 4 :

Nama : Sahid Hafazul Karim
NIP : 19990808 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022 .

Menyetujui:

Bogor, 17 November 2022
Coach

Ir. Ratmono, M.Si.
NIP. 19600121 198603 1 001

Nanga Pinoh, 17 November 2022
Mentor

Fathonah Endah Pawestri, S.Tr., M.H.
NIP. 19890710 200903 2 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis tujukan kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkat izin, perlindungan dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini. Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai tugas dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul “ **RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERTANAHAN (SIMPETA) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MELAWI**”. Pendidikan Latsar Golongan II di lingkungan Kementerian ATR/BPN menggunakan pembelajaran *blended learning* yang terdiri dari *on campus* (belajar di kampus) dan *off campus* (belajar diluar kampus) untuk aktualisasi di tempat kerja.

Pegawai Negeri Sipil dengan Pendidikan Latsar Golongan II diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif di satuan kerja masing-masing. Sehingga nantinya para Pegawai Negeri Sipil (PNS) ini lebih berintegritas dan bertanggung jawab menjaga nama baik institusi Kementerian ATR/BPN.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat terlaksana atas bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Bapak Antonius, S.SiT selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku coach penulis dalam penyusunan rancangan serta laporan hasil aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.
4. Bapak Abiseka Anoraga, S.A.P, M.A.P selaku penguji dalam penyusunan rancangan serta laporan hasil aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.
5. Ibu Fathonah Endah Pawestri, S.Tr., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi sekaligus Mentor Penulis.
6. Bapak Arief Hadmawan, S.E selaku selaku Kordinator Kelompok Subtansi Umum dan

Kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha yang telah memberikan dukungan bagi penulis;

7. Seluruh pegawai di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi;
8. Keluarga dan teman-teman dekat penulis yang telah memberikan dukungan dan semangat atas penyelesaian aktualisasi ini;
9. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi;

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih belum sempurna dan terdapat kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan Rancangan Aktualisasi ini. Semoga tulisan ini bermanfaat untuk perbaikan pelayanan publik di instansi tempat penulis bertugas.

Akhir kata penulis berharap agar Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini dapat teraktualisasikan dengan baik dan dapat bermanfaat bagi pembaca.

Nanga Pinoh, 13 November 2022



Sahid Hafazul Karim, A.Md.Kom.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan saat ini	4
BAB II.....	6
RANCANGAN AKTUALISASI	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	10
C. Gagasan pemecah isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	39
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	45
BAB III.....	48
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	48
A. Role Model	48
B. Realisasi Aktualisasi.....	49
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	74
D. Tindak Lanjut.....	75
SURAT PERNYATAAN	78
BAB IV.....	79

PENUTUP	79
A. Kesimpulan	79
B. Rekomendasi	79
DAFTAR PUSTAKA.....	81
LAMPIRAN	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tujuan Organisasi	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi	4
Gambar 2.1 Rekap Absen	10
Gambar 2.2 Analisis Penyebab Isu menggunakan Metode Mind Mapping	12
Gambar 3.1 Koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di loket	50
Gambar 3.2 Informasi yang akan dimasukkan kedalam sistem informasi	51
Gambar 3.3 Catatan koordinasi bersama mentor	52
Gambar 3.4 Desain <i>Mock Up</i> halaman admin panel.....	53
Gambar 3.5 Proses membuat kode untuk halaman admin panel	53
Gambar 3.6 Catatan hasil koordinasi bersama mentor untuk halaman depan	54
Gambar 3.7 Koordinasi bersama rekan kerja tentang halaman depan.....	55
Gambar 3.8 Koordinasi bersama rekan kerja tentang halaman depan.....	55
Gambar 3.9 Desain <i>Mock-Up</i> Halaman Depan.....	55
Gambar 3.10 Desain <i>Mock-Up</i> Menu Informasi Layanan.....	56
Gambar 3.11 Desain <i>Mock-Up</i> Detail Informasi	56
Gambar 3.12 Proses pembuatan kode untuk halaman depan.....	57
Gambar 3.13 Mensosialisasikan SIMPETA kepada Mentor (Pengguna).....	58
Gambar 3.14 Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor	59

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi Isu	6
Tabel 2.2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG	11
Tabel 2.3 Penentuan Gagasan Kreatif menggunakan Analisis Tapisan	13
Tabel 2.4 Matriks Rancangan Aktualisasi	16
Tabel 2.5 Rekapitulasi Niali BerAKHLAK.....	39
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan 1.....	49
Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan 2.....	51
Tabel 3.3 Realisasi Kegiatan 3.....	54
Tabel 3.4 Realisasi Kegiatan 4.....	57
Tabel 3.5 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	73
Tabel 3.6 Uraian Kondisi Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi	74
Tabel 3.7 Rencana tindak lanjut aktualisasi.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UU Nomor 5 Tahun 2014). Berdasarkan jenisnya Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), hal ini menegaskan bahwa tidak semua pegawai yang bekerja untuk pemerintah harus berstatus PNS, namun dapat berstatus sebagai pegawai kontrak dengan jangka waktu tertentu. Hal ini bertujuan untuk menciptakan budaya kerja baru menumbuhkan suasana kompetensi di kalangan birokrasi yang berbasis pada kinerja.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Negara (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik. Transformasi menuju era digital juga dilakukan terhadap dokumen-dokumen pertanahan yang menjadi satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era modern sekarang.

Di era digital, pemanfaatan teknologi informasi semakin berkembang bukan hanya untuk memenuhi kebutuhan akan informasi tetapi juga untuk pemenuhan kebutuhan sehari-hari. Teknologi pada era digital digunakan sebagai alat untuk membantu manusia secara efektif dan efisien dalam kehidupan sehari-hari. Salah satu teknologi yang membantu manusia adalah gadget. Pada era digital sekarang, hampir semua orang memiliki gadget karena bentuk dan ukurannya yang mudah untuk dibawa kemana saja. Dengan terkoneksi internet, gadget memiliki banyak kegunaan salah satunya adalah untuk mencari informasi terutama informasi pelayanan pertanahan.

Di Era Digital, tuntutan pelayanan publik yang berkualitas dan responsif semakin tinggi. Sudah saatnya berbagai terobosan pemerintah berbasis elektronik diterapkan di semua level pemerintahan. Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi sedang bertransformasi menuju era digital, terutama pada pengelolaan informasinya. Saat ini, pengelolaan informasi yang terdapat

pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi belum maksimal. Masih banyak masyarakat umum yang masih kurang mengetahui informasi terutama pada informasi pelayan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi. Hal ini diakibatkan dari kurangnya Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dalam memfasilitasi masyarakat umum untuk memperoleh informasi terkait pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dengan mudah dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul rencana aktualisasi yaitu “**Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi**”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Seperti yang diketahui bersama bahwa Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan (tahun2020-2024) 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.”

Gambar 1.1 Tujuan Organisasi

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”.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

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

1. “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :
 - a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
 - b. Penataan ruang yang adil, aman dan nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
2. “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Tujuan dan Sasaran Kementerian disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Sejalan dengan tujuan misi kedua yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, Digitalisasi pengendalian penyelesaian tunggakan menjadi salah satu bagian di dalamnya. Digitalisasi pada pengendalian penyelesaian tunggakan mendukung tujuan kementerian demi tercapainya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Menejemen penyelesaian tunggakan permohonan Surat Keputusan dengan digitalisasi ini akan meningkatkan penyelesaian berkas permohonan yang berujung pada penerbitan Sertipikat menjadi lebih efektif dalam bekerja sehingga dapat memaksimalkan kinerja dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dan diharapkan gagasan pemecahan isu yang disajikan juga dapat teraktualisasi dengan baik.

C. Tugas dan Fungsi

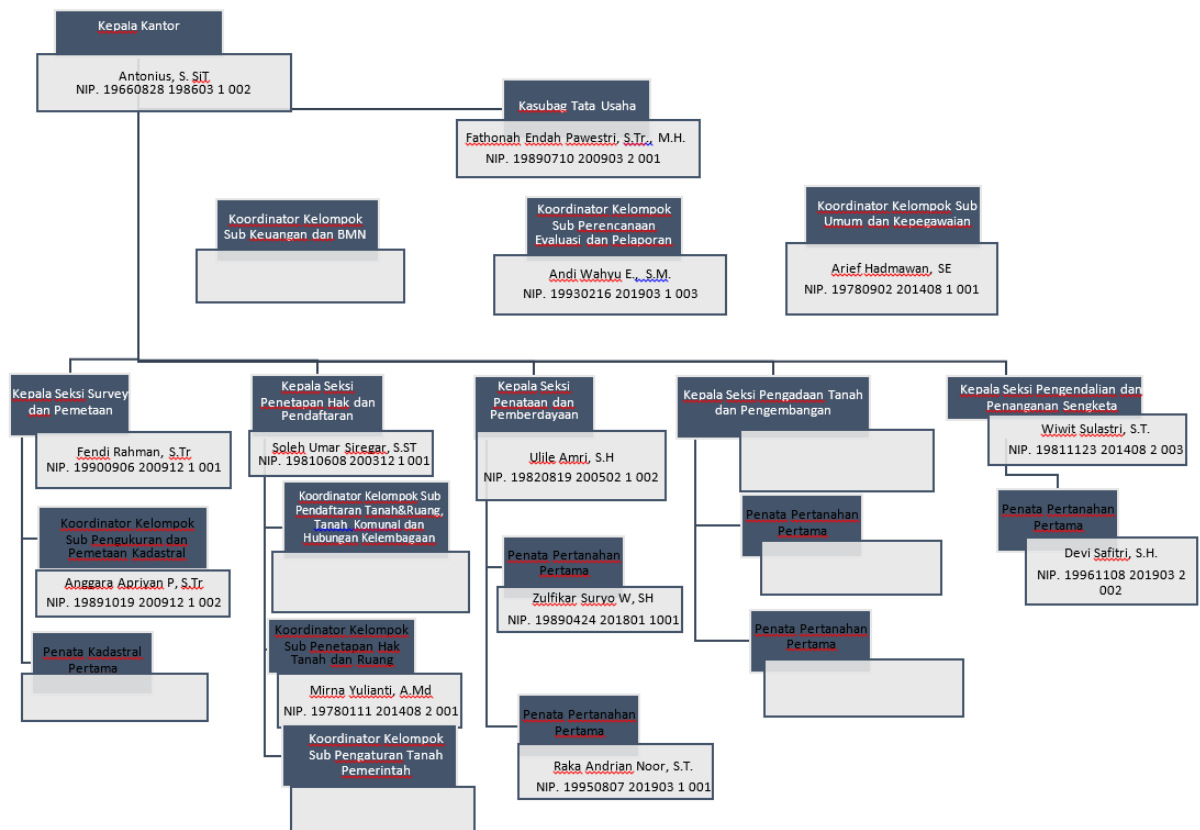
Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN.

Lebih fokus lagi mengenai tugas dan fungsi penulis di Bagian Tata Usaha Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bagian Ketiga pasal 8 ayat 4 yang berisi “Subbagian Umum dan Hubungan

Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan dan digitalisasi arsip, rumah tangga, perlengkapan, penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan dan informasi, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, protokol, serta penanganan pengaduan masyarakat”.

D. Struktur Organisasi

Susunan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Berikut adalah Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi adalah sebagai berikut :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan pada Bagian Tata Usaha terutama pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi yaitu sebagai berikut:

1. Membangun Zona Integritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi
2. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, digitalisasi arsip, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan

3. Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan.
4. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu adalah masalah yang dikedepankan (untuk ditanggapi dan sebagainya) merupakan pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia. Berdasarkan latar belakang dan keinginan organisasi untuk dapat mencapai visi dan misi, maka diperlukan pengamatan isu-isu aktual yang sedang terjadi di unit kerja dalam rangka penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang tepat dan disesuaikan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif.

Berdasarkan hasil pengamatan selama 5 bulan dan diskusi bersama rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi Provisini Kalimantan Barat ditemukan beberapa isu permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan, khususnya di bagian Tata Usaha sub bagian kepegawaian dan umum, yaitu:

Tabel 2.1 Deskripsi Isu

No	Kondisi Saat ini	Isu Aktual	Keterkaitan Isu dengan Menejemen ASN dan SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
1	Masih banyaknya pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi yang tidak berpakaian dan beratribut sesuai dengan peraturan yang ada	Kurang Disiplinnya Pegawai Dalam Bepakaian dan Beratribut Di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi	<p>Menejemen ASN</p> <p>Keterkaitan isu dengan Nilai Manajemen ASN adalah asas etika profesi yaitu bahwa setiap ASN harus memiliki kode etik ASN seperti melakukan tugas dengan professional, jujur dan penuh tanggung jawab.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Keterkaitan Isu dengan SMART ASN adalah Isu bertentangan dengan prinsip Smart ASN yaitu profesionalisme.</p>	Pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi Menggunakan Pakaian dan Atribut yang lengkap agar dipandang professional oleh masyarakat

2	<p>Banyaknya masyarakat umum yang kurang informasi dan pengetahuan akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi</p>	<p>Kurangnya Akses Informasi dan Pengetahuan Masyarakat akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi</p>	<p>Menejemen ASN Kurangnya akses informasi mengakibatkan pelayanan pertanahan berjalan dengan tidak efektif dan efisien. Hal ini bertentangan dengan asas Manajemen ASN yaitu asas Efektif dan Efisen.</p> <p>SMART ASN Keterkaitan isu dengan SMART ASN adalah <i>Information Technology</i> yaitu belum maksimalnya dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengkomunikasikan informasi pelayanan pertanahan secara digital.</p>	<p>Masyarakat bisa memperoleh informasi Pelayanan Pertanahan dengan mudah</p>
3	<p>Masih banyaknya Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi yang tidak disiplin dalam melakukan absen.</p>	<p>Kurang Disiplinnya Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dalam Melakukan Absen</p>	<p>Menejemen ASN Keterkaitan isu dengan Nilai Manajemen ASN adalah asas etika profesi yaitu bahwa setiap ASN harus memiliki kode etik ASN yaitu bekerja dengan professional, jujur dan penuh tanggung jawab.</p> <p>SMART ASN Belum maksimalnya pemanfaatan teknologi untuk melakukan absensi bertentangan dengan keahlian SMART ASN yaitu <i>Information Technology</i></p>	<p>Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi Melakukan Absensi secara Disiplin.</p>

1. Kurang disiplinnya pegawai dalam berpakaian dan beratribut di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.

Dalam bekerja di lingkungan pemerintahan terutama di lingkup Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) haruslah menggunakan pakaian dan atribut sesuai dengan peraturan yang ditetapkan dalam melaksanakan pekerjaan setiap harinya, hal ini sudah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Pakaian Dinas dan Atribut Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Kurang disiplinnya pegawai dalam berpakaian dan beratribut di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi bertentangan dengan nilai Manajemen ASN yaitu bahwa setiap ASN harus memiliki kode etik ASN seperti melakukan tugas dengan profesional, jujur dan penuh tanggung jawab. Hal ini juga bertentangan dengan prinsip dari SMART ASN yaitu profesionalisme. Hal ini dilator belakang oleh beberapa hal, yaitu:

- a. Kurangnya pengawasan terhadap para pegawai dalam berpakaian dan beratribut.
- b. Kurangnya kesadaran pegawai untuk berpakaian dan beratribut secara lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Tidak adanya tindakan tegas bagi pegawai yang tidak berpakaian dan beratribut secara lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dampak yang terjadi jika tidak segera di selesaikan adalah sebagai berikut:

- a. Masyarakat melihat dan menilai pegawai sebagai pegawai yang tidak profesional.
- b. Masyarakat akan memberikan kesan negatif terhadap pegawai.
- c. Dapat mencoreng nama baik pegawai serta kantornya.

2. Kurangnya Akses Informasi dan Pengetahuan Masyarakat akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi

Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diproses dan diolah sedemikian rupa sehingga menghasilkan sesuatu yang bisa dipahami dan memberikan manfaat bagi penerimanya. Data dan fakta adalah “bahan baku” informasi, tetapi tidak semuanya bisa diolah menjadi informasi.

Istilah “informasi” berasal dari bahasa Perancis kuno, “informacion,” yang mengambil dari bahasa Latin, informare yang artinya “aktivitas dalam pengetahuan yang dikomunikasikan”.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, masih banyak masyarakat yang kurang memiliki pengetahuan dan informasi dalam menggunakan pelayanan pertanahan, seperti: banyaknya masyarakat yang tidak tau syarat” apa saja yang dibutuhkan saat menggunakan layanan pertanahan.

Permasalahan Kurangnya Akses Informasi dan Pengetahuan Masyarakat akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi mengakibatkan pelayanan pertanahan tidak berjalan dengan efektif, hal ini bertentangan dengan asas Manajemen ASN yaitu asas efektif dan efisien. Hal ini dilatar belakangi beberapa hal, yaitu:

- a. Kurangnya fasilitas masyarakat untuk mendapatkan informasi pelayanan pertanahan dengan mudah dan efisien.
- b. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mencari informasi terkait pelayanan pertanahan.
- c. Kurangnya fasilitas kantor dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Hal ini terjadi karena tidak diterapkannya nilai SMART ASN dengan baik bahwa seorang ASN harus memiliki kemampuan *Information Technology*.

Dampak yang terjadi jika isu tidak segera di selesaikan adalah sebagai berikut:

- a. Banyaknya masyarakat yang tidak jadi menggunakan layanan pertanahan karena kurangnya syarat-syarat yang dibutuhkan untuk menggunakan layanan pertanahan.
 - b. Masyarakat akan menganggap menggunakan layanan pertanahan itu sulit.
 - c. Proses pelayanan pertanahan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien.
3. Kurang Disiplinnya Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dalam Melakukan Absen

Kurangnya kesadaran para pegawai terhadap sikap disiplin masih menjadi salah satu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi. Sikap tidak disiplin ini bertentangan dengan nilai Manajemen Asn yang dimana pegawai tidak memegang teguh nilai dasar ASN dan menjaga reputasi serta integritas ASN dalam melaksanakan ketentuan bekerja secara professional.

Permasalahan Kurang Disiplinnya Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dalam Melakukan Absen bertentangan dengan asas Manajemen ASN yaitu asas etika profesi, bahwa setiap ASN harus memiliki kode etik ASN yaitu bekerja dengan professional, jujur dan penuh tanggung jawab. Hal ini dilatar belakangi beberapa hal, yaitu:

- a. Masih banyaknya pegawai yang belum terbiasa melakukan absensi secara digital menggunakan aplikasi sehingga mengakibatkan pegawai sering lupa dalam melakukan

absensi. Hal ini terjadi karena tidak diterapkannya nilai SMART ASN dengan baik bahwa seorang ASN harus memiliki kemampuan *Information Technology*.

- b. Kurangnya tindakan tegas bagi pegawai yang tidak melakukan absensi secara disiplin.
- c. Kurangnya kesadaran pegawai dalam melakukan absen secara disiplin.

Dampak yang terjadi jika Isu tidak segera diselesaikan adalah sebagai berikut:

- a. Masyarakat akan melihat pegawai sebagai pegawai yang tidak professional
- b. Pegawai akan merasa bahwa absen tidak perlu dilakukan secara disiplin setiap harinya.
- c. Nilai kehadiran pegawai akan berkurang.

REKAP ABSEN BULAN SEPTEMBER TAHUN 2022																			
1 SEPTEMBER 2022 - 5 SEPTEMBER 2022																			
NO	NAMA	Kamis, 01/09/2022		Jumat, 02/09/2022		Sabtu, 03/09/2022		Minggu, 04/09/2022		Senin, 05/09/2022		Selasa, 06/09/2022		Rabu, 07/09/2022		Kamis, 08/09/2022		Jumat, 09/09/2022	
		PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE	PAGI	SORE
1	Antonius, I. Sif	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
2	Fatonah Endah Fauzati, S.Tr., M.H.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	Soeh Umar Saegar, S.ST	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
4	Fendi Rahman, S.Tr	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
5	Ulief Amri, S.H.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6	Wiwid Sulastri, S.T.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
7	Angga Ria Dinara, A.Md.	V	V	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Absen dari Pontianak
8	Arief Hadimawan, S.E.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
9	Andi Wahyu Endriyanto, S.M.	V	V	Konultasi ke Kantor	Absen dari Pontianak	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
10	Ami Hani Wijaya, A.Md.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
11	Riska Handira, A.Md.	V	V	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Sakit	Sakit	V	V	V	V	V	V	V	V
12	Sahid Hafidul Karim, A.Md.Kom	V	V	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	Absen dari Pontianak	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
13	Stephanus Kurnia Paska Arianto, S.H.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
14	Milna Yulianti, A. Md	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
15	Dwi Ind Darmawati Sitomorang, S.H.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
16	Venny Indriani, S.Th	Absen dari rumah	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
17	Arief Dwi Puspitaningrum	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
18	Zulfhar Surya Waskito, S.H.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
19	Risa Andrian Noor, S.T.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
20	Devi Jatin, S.H.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
21	Ahmad Muhammad Kurniaswan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
22	Agnes Setiawan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
23	Agustinus Alboi	JAGA MALAM	JAGA MALAM	JAGA MALAM	JAGA MALAM	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
24	Benny Matulesi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
25	Dandi Febrivanto Geradhi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
26	Dhea	gk ke bengkel	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
27	Effendi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
28	Eko Setyo	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
29	Fhadli Al Amin	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
30	Gusti Afrin Sumardi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
31	Hamangidu Darmawan Sadewa	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
32	Jemari	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
33	Janso Yuzuki Sari	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
34	Khaerul Ihsan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
35	Mary Ebtasari	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

Gambar 2.1 Rekap Absen

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu di atas, penulis menggunakan metode USG. Metode USG merupakan salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara yang digunakan adalah dengan menentukan tingkat Urgensi, Keseriusan dan Perkembangan Isu menggunakan skala 1-5. Dari total nilai yang memiliki nilai paling tinggi adalah Isu Prioritas.

1. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa besar tekanan waktu untuk memecahkan masalah isu tersebut.

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 isu tersebut tidak segera ditangani.

Untuk pemberian skor dari masing-masing isu dengan teknik USG menggunakan hasil dari diskusi dengan mentor dan rekan kerja. Sebagai berikut :

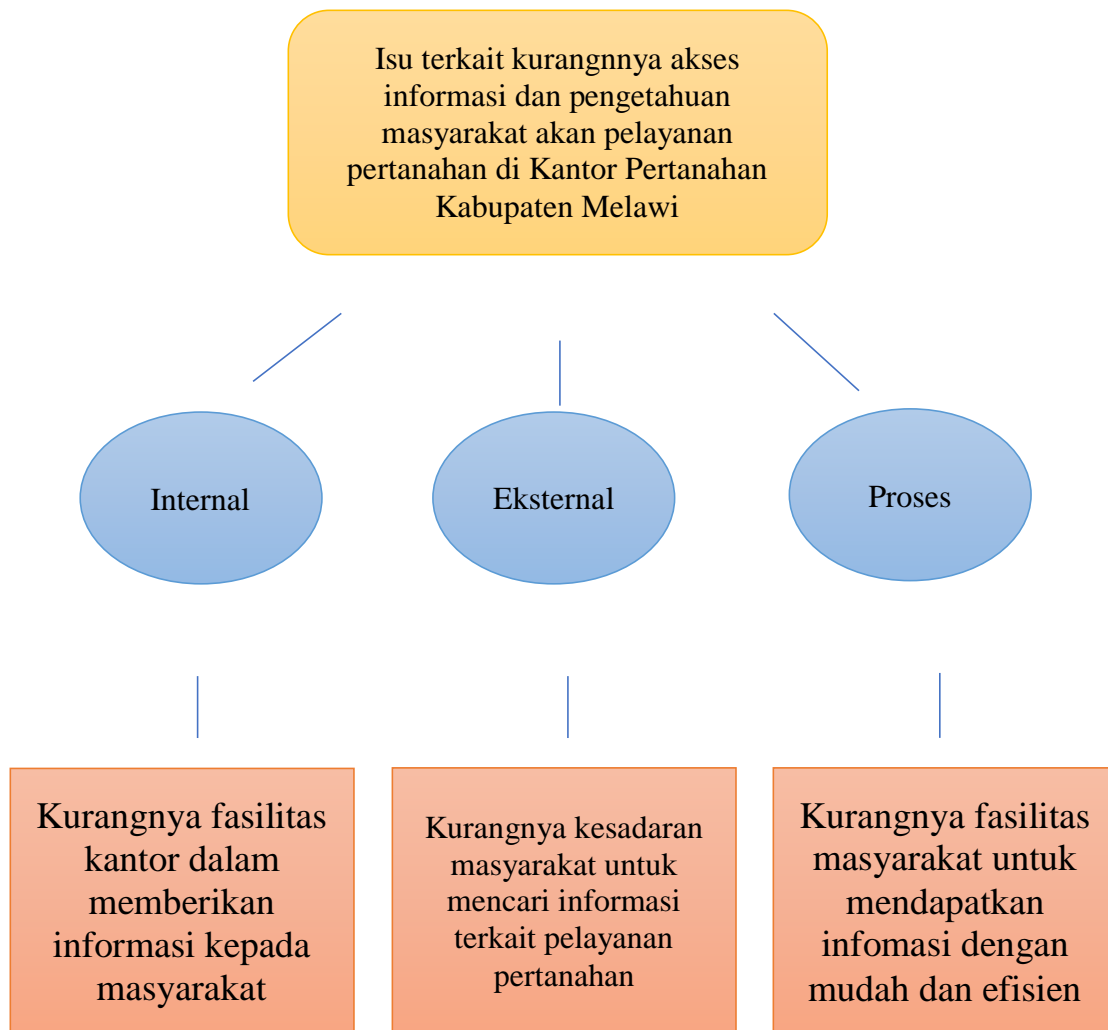
Tabel 2.2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

No	ISU	U	S	G	Total
1	Kurang Displinnya Pegawai Dalam Berpakaian dan Beratribut Di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.	3	3	2	8
2	Kurangnya Akses Informasi dan Pengetahuan Masyarakat akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi	4	5	4	13
3	Kurang Disiplinnya Pegawai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dalam melakukan absen	3	4	4	11

Keterangan :

Skala 1 – 5 (5=Sangat Tinggi, 4=Tinggi, 3=Sedang, 2=Rendah, 1=Sangat Rendah)

Berdasarkan hasil USG, isu yang ditetapkan untuk diangkat pemecahan masalahnya yaitu isu nomor 2 (Dua) tentang Kurangnya Akses Informasi dan Pengetahuan Masyarakat akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi. Oleh sebab itu, untuk merumuskan kegiatan pemecahan isunya dibutuhkan analisa dengan menggunakan metode *Mind Mapping*. *Mind Mapping* adalah Teknik pemanfaatan keseluruhan otak dengan menggunakan citra visual dan prasarana grafis lainnya untuk membentuk kesan.



Gambar 2.2 Analisis Penyebab Isu menggunakan Metode Mind Mapping

Berdasarkan *mind mapping*, saya mengelompokkan penyebab urama masalah menjadi 3 bagian berdasarkan faktornya, yaitu :

a. Internal

Penyebab kurangnya informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan adalah kurangnya Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dalam memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mencari dan mendapatkan informasi akan pelayanan pertanahan.

b. External

Penyebab kurangnya informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan adalah kurangnya kesadaran masyarakat untuk mencari informasi terlebih dahulu sebelum melakukan pelayanan pertanahan.

c. Proses

Penyebab kurangnya informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan adalah karena kurangnya fasilitas bagi masyarakat untuk mendapatkan kemudahan dalam mencari dan mendapatkan informasi pelayanan pertanahan.

C. Gagasan pemecah isu

Berdasarkan pada analisis yang dilakukan dengan metode USG yang ditampilkan pada tabel 2.2 maka diperoleh isu utama adalah “Kurangnya Akses Informasi dan Pengetahuan Masyarakat akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi”

Gagasan pemecahan isu adalah tahap yang perlu dilakukan untuk menentukan gagasan yang akan diambil sebagai fokus dalam penyusunan aktualisasi. Gagasan diperoleh dengan pendekatan alternatif solusi yang dapat menyelesaikan isu permasalahan. Berdasarkan isu yang diangkat, maka terdapat empat alternatif yang dapat diambil sebagai solusi permasalahan, yaitu sebagai berikut :

1. Membuat sistem informasi pelayanan pertanahan berbasis web.
2. Membuat video yang berisi informasi pelayanan pertanahan.
3. Membuat brosur yang berisi informasi pelayanan pertanahan.

Melalui *mind mapping* telah diketahui beberapa penyebab atau akar masalah dari isu yang diangkat lebih lanjut penulis membuat gagasan sebagai solusi untuk menyelesaikan isu tersebut melalui Analisis Tapisan dengan membuat skoring dari beberapa aspek yaitu efektifitas, efisien, dan kemudahan. Untuk pemberian skor dari masing-masing gagasan kreatif dengan analisis tapisan menggunakan hasil dari diskusi dengan mentor dan rekan kerja.

Tabel 2.3 Penentuan Gagasan Kreatif menggunakan Analisis Tapisan

No	Alternatif Gagasan	Analisis			Total
		Efektifitas	Efisien	Kemudahan	
1	Membuat sistem informasi pelayanan pertanahan berbasis web.	5	5	3	13
2	Membuat video yang berisi informasi pelayanan pertanahan.	4	4	3	11
3	Membuat brosur yang berisi informasi pelayanan pertanahan	3	3	4	10

Berdasarkan Tabel 2.3 dapat dijelaskan bahwa terdapat 3 (Tigas) gagasan sebagai penyelesaian dari isu yang diangkat yaitu sebagai berikut :

1. Membuat sistem informasi pelayanan pertanahan berbasis web (skor : 13)
2. Membuat video yang berisi informasi pelayanan pertanahan. (skor : 11)
3. Membuat brosur yang berisi informasi pelayanan pertanahan (skor : 10)

Gagasan yang terpilih sebagai pemecah dari isu Kurangnya Akses Informasi dan Pengetahuan Masyarakat akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi adalah Membuat sistem informasi pelayanan pertanahan berbasis web.

Berdasarkan analisis *Mind Mapping* pada isu utama, maka didapatkan 3 Kegiatan untuk mengimplementasikan gagasan yaitu :

1. Mengumpulkan Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi Membuat database secara digital.
2. Membuat Halaman Admin Panel (*Backend*) untuk sistem informasi.
3. Membuat Halaman Depan (*Frontend*) untuk sistem informasi.
4. Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil Dan Bentuk Akhir Sistem Informasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Disiplinnya Pegawai Dalam Bepakaian dan Beratribut Di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.
2. Kurangnya Akses Informasi dan Pengetahuan Masyarakat akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.
3. Belum Kurang Disiplinnya Pegawai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dalam melakukan absen.
- Isu yang Diangkat : Kurangnya Akses Informasi dan Pengetahuan Masyarakat akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.
- Gagasan Pemecahan Isu : Membuat sistem informasi pelayanan pertanahan berbasis web.

Tabel 2.4 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi	1. Berkoordinasi dengan Rekan Kerja yang bertugas diloket dalam mengetahui informasi pelayanan pertanahan	Terkumpul Informasi-informasi pelayanan pertanahan untuk dimasukkan ke sistem informasi	<p>Berkoordinasi dengan Rekan Kerja yang bertugas diloket dalam mengetahui keluhan masyarakat dalam memperoleh informasi pelayanan pertanahan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsivitas Pada tahap ini memerlukan respon yang baik untuk mengumpulkan informasi-informasi pelayanan pertanahan. 2. Kepuasan Mencari dan mendengarkan dengan baik segala keluhan masyarakat tentang akses dalam memperoleh informasi pelayanan pertanahan agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. 3. Kualitas Pada Tahapan ini memerlukan kualitas terbaik untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. <p>Akuntabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat dipercaya 	<p>Dengan</p> <p>Terkumpulnya Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi berkontribusi terhadap</p> <p>VISI :</p> <p>Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan terkumpulnya informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap kebutuhan informasi pelayanan pertanahan masyarakat dan</p>

				<p>Melakukan arahan dari coordinator dan rekan kerja dengan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p> <p>2. Integritas Dalam tahapan ini harus memiliki integritas yang tinggi agar informasi pelayanan pertanahan dapat terkumpul dengan cepat.</p> <p>3. Konsisten Mengumpulkan informasi secara disiplin dan konsisten</p>	<p>dalam melayani masyarakat</p> <p>MISI: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>memberikan pelayanan terbaik</p> <p>Profesional: bentuk Implementasi dari bekerja sama, cerdas dan bekerja dengan tuntas.</p> <p>Terpercaya: Bentuk Implementasi dari bekerja sesuai dengan standar operasional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab terhadap pekerja.</p>
--	--	--	--	---	--	--

			<p>Kompeten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Learning agility Pada tahapan ini juga meningkatkan kompetensi diri karena mempelajari segala hal yang ada di pelayanan pertanahan. 2. Kineja Terbaik Mengumpulkan informasi pelayanan pertanahan dengan lengkap dan teliti agar mendapatkan kualitas yang terbaik <p>Harmonis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selaras Harus membangun lingkungan kerja yang kondusif agar informasi pelayanan pertanahan dapat terkumpul dengan cepat dan lengkap 2. Peduli Mau saling menolong agar cepat dalam mengumpulkan informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan <p>Loyal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian Harus memiliki jiwa yang besar dan mengesampingkan kepentingan pribadi untuk dapat berjalannya koordinasi dengan baik. 	
--	--	--	---	--

				<p>Adaptif: 1. Proaktif selalu Proaktif untuk memulai koordinasi bersama coordinator dan rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif: 1. Kesiapan bekerja sama Diperlukan kerjasama yang baik agar informasi pelayanan pertanahan dapat terkumpul dengan lengkap.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan sikap professional ASN dalam bekerja dengan berkoordinasi bersama atasan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan</p>	<p>Mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Melakukan koordinasi dengan ramah dan mengucapkan terimakasih setelah selesai mengumpulkan informasi dan mencatat informasi pelayanan pertanahan. <p>Akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Dalam tahapan ini harus memiliki integritas yang tinggi agar informasi pelayanan pertanahan yang telah terkumpul dapat tercatat dengan cepat. 2. Transparan Mencatat Informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan dengan jujur. 3. Konsisten Diperlukan konsisten dan disiplin dalam mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan agar semua data informasi tercatat dengan lengkap. 	
--	--	--	---	--

				<p>Kompeten</p> <p>1. Kinerja Terbaik Memberikan kemampuan maksimal agar informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan dapat tercatat dengan lengkap.</p> <p>Harmonis</p> <p>1. Selaras Harus membangun lingkungan kerja yang kondusif agar terkumpul data dengan cepat dan lengkap</p> <p>2. Peduli Mau saling menolong agar cepat dalam mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan</p> <p>Loyal</p> <p>1. Komitmen Meluangkan waktu lebih agar informasi tercatat dengan lengkap</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Berkoordinasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang sudah dikumpulkan</p>	<p>Kolaboratif 1. Kesiapan bekerja sama Mampu menggerakkan rekan kerja untuk bekerjasama dalam mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan sikap profesional ASN dalam bekerja dan memiliki nilai dasar dengan mencatat informasi pelayanan pertanahan.</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang sudah dikumpulkan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: 1. Responsivitas Melakukan koordinasi dengan ramah dan mengucapkan terimakasih setelah selesai Berkoordinasi dengan mentor.</p> <p>Harmonis: 1. Selaras Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. Sinergi Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
2	Membuat Halaman Admin Panel (<i>Backend</i>) untuk sistem informasi	1. Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Admin Panel (<i>Backend</i>) yang akan dibuat	Halaman admin panel untuk mengelola sistem informasi	<p>Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Admin Panel (<i>Backend</i>) yang akan dibuat berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Orientasi Pelayanan:</p> <p>1. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan respon dan sikap tanggap yang baik terhadap arahan mentor dan rekan kerja.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Dapat dipercaya Melaksanakan arahan mentor dan rekan kerja dengan tanggung jawab.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Kesiapan bekerja sama Tahapan ini memerlukan kerjasama untuk berkoordinasi tentang Halaman Admin Panel Yang akan dibuat</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. Selaras Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p>	<p>dengan adanya Halaman admin panel untuk mengelola sistem informasi berkontribusi terhadap</p> <p>VISI dan MISI :</p> <p>VISI : mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>MISI: Menyelenggarakan Pelayanan</p>	<p>Dengan terciptanya halaman admin panel untuk mengelola sistem informasi dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani : Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.</p> <p>Profesional : Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses</p>

		<p>2. Membuat <i>design mock-up</i> untuk halaman admin panel</p>	<p>Membuat <i>design mock-up</i> untuk halaman admin panel berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Orientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepuasan Mendesain halaman admin panel dengan sebaik mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi admin yang mengelola. 2. Kualitas Dalam proses desain <i>mock-up</i> harus menghasilkan desain dengan kualitas yang tinggi agar halaman admin panel yang didesain bagus. <p>Akuntabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat dipercaya Melaksanakan arahan rekan kerja dalam mendesain halaman dengan bertanggung jawab dan sesuai aturan. 2. Konsisten Mendesain halaman admin panel dengan konsisten, disiplin dan tanggung jawab agar desain halaman admin panel dapat selesai dengan tepat waktu. 	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.</p>
--	--	---	---	---	--

				<p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik Mendesain halaman admin panel dengan totalitas agar mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>1. Perbedaan Menghargai setiap perbedaan ide dalam proses koordinasi dalam membuat desain <i>mock-up</i> halaman admin panel</p> <p>2. Peduli Dengan hasil desain yang baik akan memudahkan admin dalam mengelola sistem informasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>1. Inovasi Dalam membuat desain halaman admin panel membutuhkan inovasi dan kreativitas yang baik agar desain yang dihasilkan baik.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif</p> <p>1. Kesiediaan bekerja sama Tahapan ini memerlukan kerjasama untuk berkoordinasi dalam membuat desain <i>mock-up</i> halaman admin panel.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Berkaitan dengan menguasai teknologi digital untuk menuju SMART ASN.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Membuat kode untuk halaman admin panel yang telah didesign.</p>	<p>Membuat kode untuk halaman admin panel yang telah didesign berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Orientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepuasan Membuat halaman admin panel sesuai dengan kebutuhan admin yang mengoperasikannya. 2. Kualitas Dalam tahapan ini harus menghasilkan halaman admin panel dengan kualitas yang tinggi serta melakukan perbaikan tanpa henti. <p>Akuntabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsisten Membuat Halaman admin panel dengan konsisten, disiplin dan tanggung jawab agar halaman admin panel dapat diselesaikan tepat waktu. <p>Kompeten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini harus memberikan kinerja terbaik agar menghasilkan sistem informasi dengan kualitas terbaik. <p>Harmonis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peduli 	
--	--	---	---	--

				<p>Dengan jadinya halaman admin panel akan memudahkan admin dalam mengelola sistem informasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>1. Inovasi</p> <p>Dalam proses <i>coding</i> memerlukan inovasi agar dapat menghasilkan halaman admin panel sesuai dengan yang telah didesain.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Kerja Sama</p> <p>dalam pembuatan kode untuk halaman admin panel juga harus terbuka dalam bekerja sama agar dapat tercipta halaman admin panel yang bagus.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Berkaitan dengan menguasai teknologi digital untuk menuju SMART ASN</p>		
--	--	--	--	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7
3	Membuat Halaman Depan (<i>frontend</i>) pada sistem informasi	1. Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Depan (<i>frontend</i>) yang akan dibuat	Sistem Informasi yang sudah siap dipakai pengguna	<p>Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Depan (<i>Frontend</i>) yang akan dibuat berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Orientasi Pelayanan:</p> <p>1. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan respond dan sikap tanggap yang baik terhadap arahan mentor dan rekan kerja.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Dapat dipercaya Melaksanakan arahan mentor dan rekan kerja dengan tanggung jawab.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Kesiediaan bekerja sama Tahapan ini memerlukan kerjasama untuk berkoordinasi tentang Halaman Depan yang akan dibuat.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. Selaras Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p>	<p>dengan adanya Sistem Informasi untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi menguatkan VISI dan MISI :</p> <p>VISI :</p> <p>mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>Dengan terciptanya Sistem Informasi yang sudah siap dipakai dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.</p> <p>Profesional :</p> <p>Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka</p>

		<p>2. Membuat desain <i>mock-up</i> untuk halaman depan</p>	<p>Membuat <i>design mock-up</i> untuk halaman depan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Orientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepuasan Mendesain halaman depan dengan sebaik mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi pengguna. 2. Kualitas Dalam proses desain <i>mock-up</i> harus menghasilkan desain dengan kualitas yang tinggi agar halaman depan yang didesain bagus. <p>Akuntabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat dipercaya Melaksanakan arahan rekan kerja dalam mendesain halaman depan dengan bertanggung jawab dan sesuai hasil koordinasi. 2. Konsisten Mendesain halaman depan dengan konsisten, disiplin dan tanggung jawab agar desain halaman depan dapat selesai dengan tepat waktu. <p>Kompeten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja Terbaik Mendesain halaman depan dengan totalitas agar mendapatkan hasil 	<p>MISI:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.</p>
--	--	---	--	--	---

				<p>yang terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>1. Perbedaan Menghargai setiap perbedaan ide dalam proses koordinasi dalam membuat desain <i>mock-up</i> halaman depan</p> <p>2. Peduli Dengan hasil desain yang baik akan memudahkan pengguna dalam mengakses informasi pada sistem informasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>1. Inovasi Dalam membuat desain halaman depan membutuhkan inovasi dan kreativitas yang baik agar desain yang dihasilkan baik.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Kesiapan bekerja sama Tahapan ini memerlukan kerjasama untuk berkoordinasi dalam membuat desain <i>mock-up</i> halaman depan.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Berkaitan dengan menguasai teknologi digital untuk menuju SMART ASN.</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Membuat kode untuk halaman depan yang telah didesain.</p>	<p>Membuat kode untuk halaman depan yang telah didesain berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Orientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepuasan Membuat halaman depan sesuai dengan kebutuhan admin yang mengoperasikannya. 2. Kualitas Dalam tahapan ini harus menghasilkan halaman depan dengan kualitas yang tinggi serta melakukan perbaikan tanpa henti. <p>Akuntabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsisten Membuat Halaman depan dengan konsisten, disiplin dan tanggung jawab agar halaman depan dapat diselesaikan tepat waktu. <p>Kompeten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini harus memberikan kinerja terbaik agar menghasilkan sistem informasi dengan kualitas terbaik. 		
--	--	---	---	--	--

				<p>Harmonis:</p> <p>1. Peduli Dengan jadinya halaman admin panel akan memudahkan admin dalam mengelola sistem informasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>1. Inovasi Dalam proses <i>coding</i> memerlukan inovasi agar dapat menghasilkan halaman admin panel sesuai dengan yang telah didesain.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Kerja Sama dalam pembuatan kode untuk halaman admin panel juga harus terbuka dalam bekerja sama agar dapat tercipta halaman admin panel yang bagus.</p> <p>SMART ASN Berkaitan dengan menguasai teknologi digital untuk menuju SMART ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
4.	Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil Dan Bentuk Akhir Sistem Informasi	1. Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil Dan Bentuk Akhir Sistem Informasi	Pengguna mengetahui Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi	<p>Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil Dan Bentuk Akhir Sistem Informasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Orientasi Pelayanan:</p> <p>1. Responsivitas</p> <p>Berkoordinasi dengan pengguna memerlukan respon yang cepat agar sistem informasi dapat segera bermanfaat</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Pada tahapan ini perlu melakukan pekerjaan dengan kinerja terbaik dalam menginfokan mengenai sistem informasi kepada rekan kerja dan pengguna</p> <p>Harmonis</p> <p>1. Selaras</p>	<p>Dengan tersosialisasi nya sistem informasi ini untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi menguatkan VISI dan MISI :</p> <p>VISI :</p> <p>mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>MISI :</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Dengan diketahuinya Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi oleh pengguna dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Dengan disosialisasikannya Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan kepada masyarakat dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.</p> <p>Profesional :</p> <p>Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan</p>

				<p>Membangun lingkungan yang kondusif agar dapat menginfokan mengenai sistem informasi dapat terlaksana dan dimengerti pengguna</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Sinegi untuk hasil yang baik</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Smart ASN:</p> <p>Membentuk integritas ASN yang tinggi dalam pemanfaatan dan pengelolaan data yang berbasis teknologi dan memberikan solusi yang tepat dalam permasalahan di dalam instansi.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Dalam tahapan ini sangat berkaitan dengan membentuk karakter seorang ASN yang Profesional dalam bekerja.</p>		<p>merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</p>		<p>Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Orientasi Pelayanan:</p> <p>1. Responsivitas</p> <p>Pada tahapan ini diperlukan respon baik terhadap arahan Mentor atas sistem informasi yang telah dibuat.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. Perbedaan</p> <p>Pada tahapan ini diperlukan sikap saling menghargai setiap pendapat baik dari mentor yang memberikan sarannya terhadap sistem informasi yang telah dikerjakan.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Sinegi untuk hasil yang baik</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi</p>	<p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Konsisten</p> <p>Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dengan konsisten, disiplin dan tanggung jawab agar laporan aktualisasi dapat diselesaikan tepat waktu.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik:</p> <p>Memberikan kinerja terbaik dalam pembuatan Laporan Aktualisasi agar menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas.</p>	
--	--	---	---	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.5 Rekapitulasi Niali BerAKHLAK

No	Matrik Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1.	Orientasi Pelayanan	5	5	5	2	17
2.	Akuntabilitas	6	4	5	1	16
3.	Kompeten	4	2	2	2	10
4.	Harmonis	5	4	4	3	16
5.	Loyal	2	-	-	-	2
6.	Adaptif	2	2	2	-	6
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	12
Jumlah Aktualisasi per kegiatan		27	20	21	11	79

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																																
			Oktober																													November			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3			
1.	Mengumpulkan Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi	1. Berkoordinasi dengan Koordinator dan Rekan Kerja yang bertugas diloket dalam mengetahui informasi pelayanan pertanahan																																	
		2. Mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan																																	
		3. Berkoordinasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang sudah																																	

U
J
I
A
N

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mempunyai seorang Role Model yang menjadi contoh penulis selama menjalani masa kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, yakni Ibu Fathonah Endah Pawestri, S.Tr., M.H. Beliau selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi. Beliau juga merupakan seorang atasan yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Dalam menjalankan tugas sehari-hari di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, ada beberapa poin nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat dijadikan sebagai contoh yang diterapkan oleh beliau, yaitu sebagai berikut :

- 1) Berorientasi Pelayanan
 - a. Memberikan arahan dan bimbingan dengan ramah dan solutif, serta memberikan saran yang baik dalam perbaikan laporan aktualisasi sehingga menjadi lebih baik lagi.
 - b. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat seperti memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat ataupun instansi terkait pelayanan pertanahan.
 - c. Melakukan perbaikan tiada henti dengan mengembangkan sistem pemberian informasi kepada masyarakat melalui media digital.
- 2) Akuntabel
 - a. Melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat.
 - b. Tidak menyalahgunakan Kewenangan Jabatan dengan menjauhi segala bentuk penyimpangan
 - c. Mempunyai integritas dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan untuk menjadi seorang Atasan sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- 3) Kompeten
 - a. Meningkatkan Kompetensi diri untuk menjawab tantang yang selalu berubah dengan memberikan informasi terkait pelayanan pertanahan.
 - b. Membantu orang lain dalam belajar seperti selalu membimbing penulis dalam melakukan pekerjaan rutin dan terutama dalam mengerjakan Aktualisasi saat ini.
 - c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan selalu cermat.
- 4) Harmonis
 - a. Menghargai Setiap Orang apapun latar belakangnya seperti tidak membeda-bedakan

- karyawan baik dalam bekerja dan bergaul.
- b. Suka menolong orang lain seperti membantu penulis dalam menyusun rancangan Aktualisasi.
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah terhadap seluruh karyawan tanpa memandang Suku, Agama, Ras dan Status karyawan.
- 5) Loyal
- a. Mempunyai komitmen dan dedikasi sebagai seorang Atasan.
- 6) Loyal
- a. Antusias dan proaktif terhadap penambahan tugas dalam membimbing dan memberi arahan kepada penulis.
- 7) Loyal
- a. Membangun kerjasama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik terutama dalam penyelesaian masalah pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK dimulai sejak tanggal 5 Oktober 2022 – 3 November 2022. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah dipelajari dalam Pelatihan Dasar CPNS kemudian diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini, sehingga dapat menciptakan ASN yang berkarakter BerAKHLAK dan sesuai fungsi-fungsi ASN. Kegiatan aktualisasi ini dengan judul “Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi” terdiri dari 4 kegiatan, yaitu :

- Kegiatan 1 : Mengumpulkan Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi.

Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan 1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 5 Oktober 2022	Mengumpulkan Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi	1. Berkoordinasi dengan Rekan Kerja yang bertugas diloket dalam mengetahui informasi pelayanan	Terkumpul Informasi-informasi pelayanan pertanahan untuk dimasukkan ke sistem informasi	Terlaksana sesuai jadwal

		<p>pertanahan</p> <p>2. Mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan</p> <p>3. Berkoordinasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang sudah dikumpulkan</p>		
--	--	--	--	--

A. Berkoordinasi dengan Rekan Kerja yang bertugas diloket dalam mengetahui informasi pelayanan pertanahan.

Tahapan kegiatan awal yang dilakukan adalah melakukan koordinasi dengan Rekan Kerja yang bertugas diloket dalam mengetahui informasi pelayanan pertanahan melakukan konsultasi awal dengan Mentor. Pada tanggal 5 Oktober 2022 saya berkoordinasi dengan rekan kerja saya yang ada diloket dalam mengumpulkan informasi pelayanan pertanahan yang ada di kantor pertanahan kabupaten melawi.



Gambar 3.1 Koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di loket

Koordinasi ini dilakukan secara dua arah, artinya selain rekan kerja memberi masukan, penulis juga aktif bertanya terkait tentang apa saja informasi dan dokumen form yang diperlukan untuk sistem informasi pelayanan pertanahan yang dibuat.

B. Mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu Mencatat Informasi Pelayanan Pertanahan yang telah dikumpulkan. Berdasarkan hasil koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di loket, dan juga berdasarkan dengan pertimbangan penulis terkait dengan keterbatasan waktu dalam melaksanakan aktualisasi ini, maka informasi yang akan dimasukkan kedalam Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan hanya sebatas persyaratan pelayanan pertanahan dan juga dokumen-dokumen form yang diperlukan untuk melakukan pelayanan pertanahan. Pelayanan pertanahan yang dimasukkan kedalam Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan ini hanya sebatas pelayanan permohonan baru, pemecahan dan penggabungan.

1. Permohonan Baru
2. Pemecahan
3. Penggabungan

Gambar 3.2 Informasi yang akan dimasukkan kedalam sistem informasi

C. Berkoordinasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang sudah dikumpulkan.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah Berkoordinasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang sudah dikumpulkan. Pada tahapan kegiatan ini penulis menyampaikan ke mentor terkait hasil diskusi yang dilakukan oleh penulis dan rekan kerja yang bertugas diloket.

➤ **Kegiatan 2 : Membuat Halaman Admin Panel (Backend) untuk sistem informasi**

Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan 2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jum’at, 10 - 14 Oktober 2022	Membuat Halaman Admin Panel (Backend) untuk sistem informasi	1. Koordinasi dengan Mentor Serta Rekan Kerja tentang Halaman Admin Panel (Backend) yang	Halaman admin panel untuk mengelola sistem informasi	Terlaksana sesuai jadwal

		akan dibuat 2. Membuat design mock-up untuk halaman admin panel 3. Membuat Kode untuk halaman admin panel yang telah didesain		
--	--	---	--	--

A. Koordinasi dengan mentor serta rekan kerja tentang halaman Admin Panel (Backend) yang akan dibuat.

Pada tahapan kegiatan Koordinasi dengan Mentor Serta Rekan Kerja tentang Halaman Admin Panel (Backend) yang akan dibuat, penulis menyampaikan tentang ide bagaimana halaman admin panel untuk sistem informasi pelayanan pertanahan yang akan dibuat.

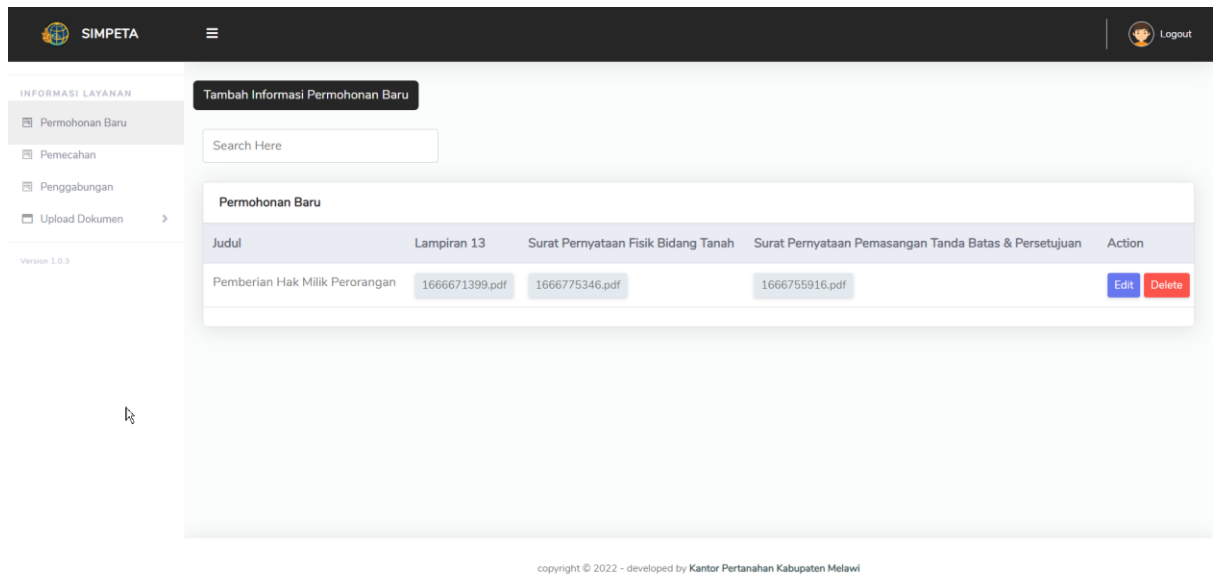
Berikut merupakan hasil koordinasi dengan mentor serta rekan kerja terkait halaman admin panel.

`Pada halaman admin panel harus memuat menu" yang memudahkan bagi admin yang akan mengelola sistem informasi pelayanan pertanahan tersebut. Pada setiap sub menu pada halaman admin panel harus memiliki fitur ubah dan hapus agar memudahkan dalam mengelola sistem informasi pelayanan pertanahan.`

Gambar 3.3 Catatan koordinasi bersama mentor

B. Membuat design mock-up untuk halaman admin panel

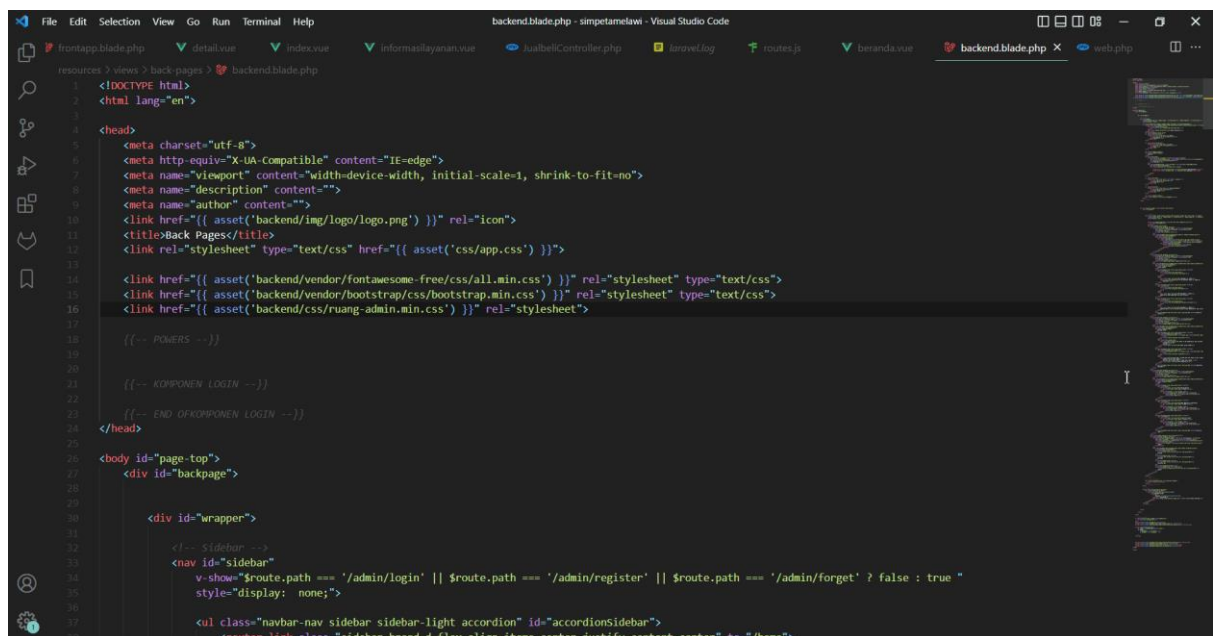
Pada tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat design mock-up untuk halaman admin panel. Halaman admin panel dibuat agar dapat memudahkan pengguna (Admin) untuk mengelola informasi pada Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan. Pada setiap menu di halaman admin panel terdapat fitur tambah, ubah, dan hapus informasi.



Gambar 3.4 Desain *Mock Up* halaman admin panel

C. Membuat kode untuk halaman admin panel yang telah didesain.

Pada tahapan selanjutnya yaitu membuat kode untuk halaman admin panel yang telah didesain. Proses pembuatan kode dilakukan menggunakan teknologi *Laravel* dan *Vue Js* dan juga menggunakan aplikasi *Visual Studio Code* sebagai media aplikasi untuk melakukan proses coding. Sistem Informasi ini juga menggunakan *Mysql* sebagai media penyimpanan atau *database*.



Gambar 3.5 Proses membuat kode untuk halaman admin panel

- Kegiatan 3 : Membuat Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Depan yang akan dibuat

Tabel 3.3 Realisasi Kegiatan 3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu – Jumat, 19 – 28 Oktober 2022	Membuat Halaman Depan (frontend) pada sistem informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Depan yang akan dibuat 2. Membuat desain mock-up untuk halaman depan 3. Membuat kode untuk halaman depan yang telah didesain 	Sistem Informasi yang sudah siap dipakai pengguna	Terlaksana sesuai jadwal

- A. Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Depan yang akan dibuat. Pada tahapan kegiatan Koordinasi dengan Mentor Serta Rekan Kerja tentang Halaman Depan (Frontend) yang akan dibuat, penulis menyampaikan tentang ide bagaimana halaman depan untuk sistem informasi pelayanan pertanahan yang akan dibuat. Berikut merupakan hasil koordinasi dengan mentor serta rekan kerja terkait halaman depan.

Pada halaman depan harus memuat menu-menu yang memudahkan pengguna untuk mencari informasi terkait pelayanan pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi Tampilan juga harus mempunyai kombinasi warna yang bagus agar SIMPETA terlihat menarik.

Gambar 3.6 Catatan hasil koordinasi bersama mentor untuk halaman depan



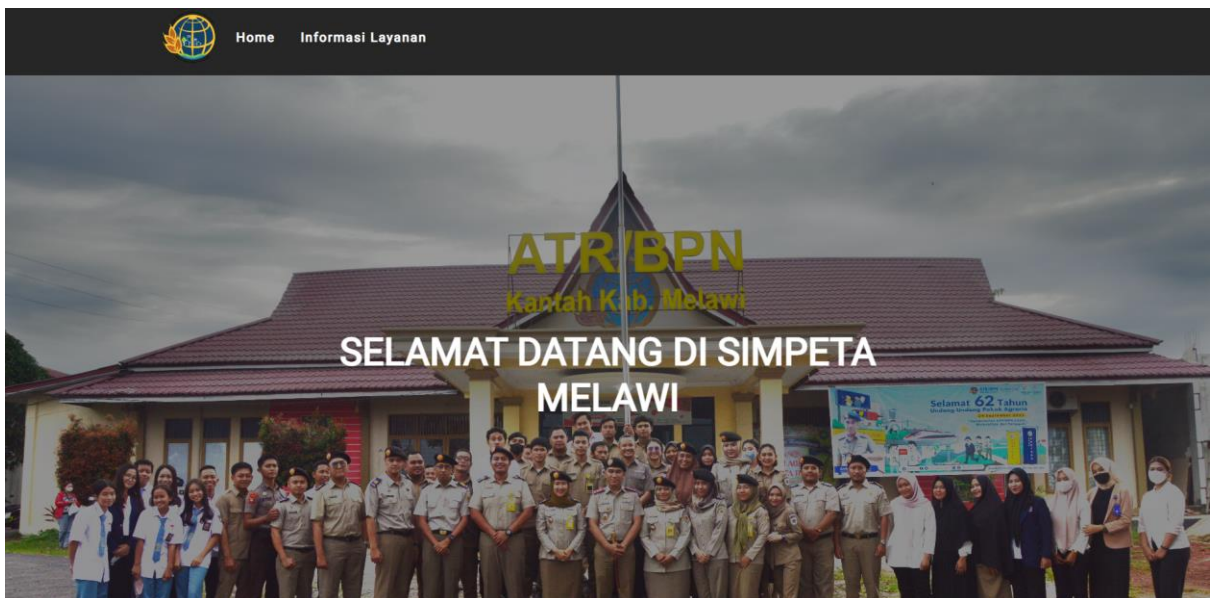
Gambar 3.7 Koordinasi bersama rekan kerja tentang halaman depan



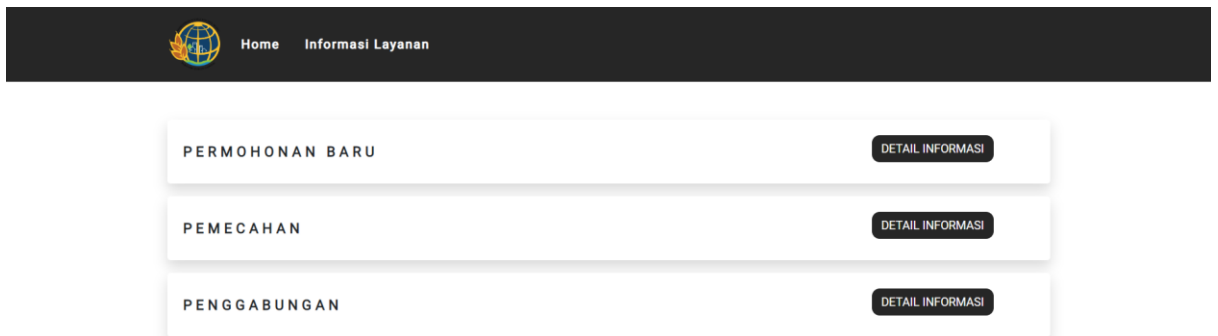
Gambar 3.8 Koordinasi bersama rekan kerja tentang halaman depan

B. Membuat desain mock-up untuk halaman depan

Pada tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat design mock-up untuk halaman depan. Halaman depan dibuat agar dapat memudahkan pengguna untuk mencari informasi pelayanan pertanahan pada Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan.



Gambar 3.9 Desain *Mock-Up* Halaman Depan



Gambar 3.10 Desain *Mock-Up* Menu Informasi Layanan

Pemecahan

Persyaratan

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup.
2. Surat kuasa apabila dikuasakan.
3. Fotokopi identitas pemohon (KTP/KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum.
5. Sertifikat Asli.
6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.

Keterangan

1. Identitas diri.
2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon.
3. Pernyataan tanah tidak sengketa.
4. Pernyataan tanah/bangunan dikuasai secara fisik.
5. Alasan pemecahan.

Tarif

Biaya dihitung berdasarkan jumlah bidang dan luas masing-masing bidang pemecahan.

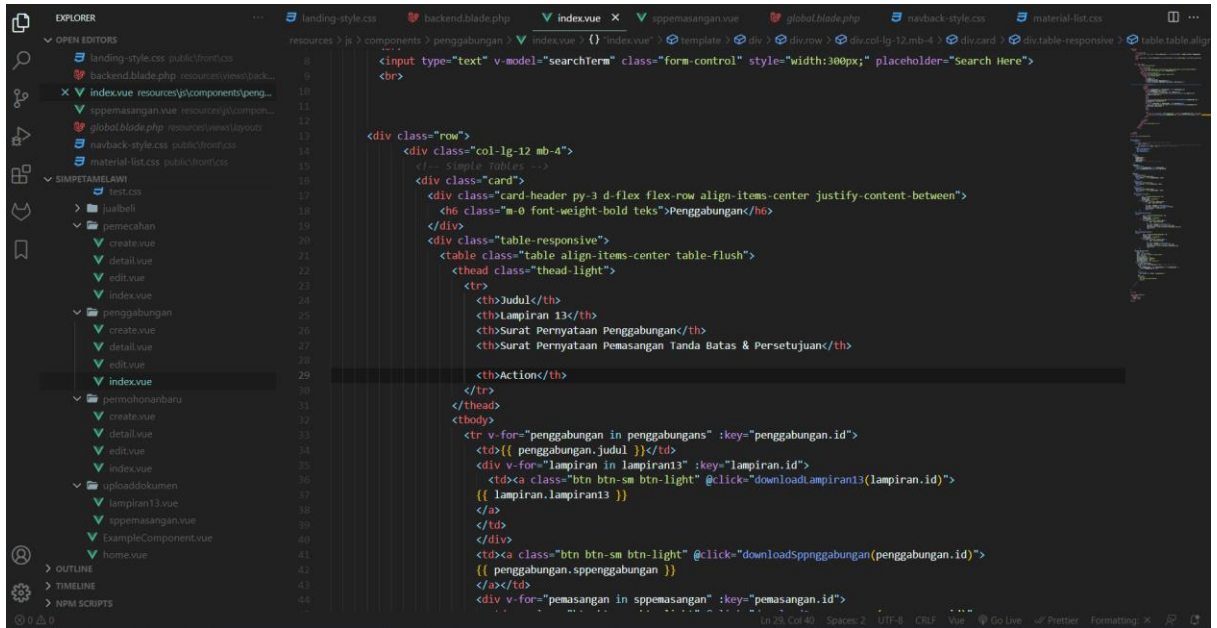
Dokumen yang dibutuhkan :

- Form Lampiran 13
- Surat Pernyataan Pemecahan

Gambar 3.11 Desain *Mock-Up* Detail Informasi

C. Membuat kode untuk halaman depan

Pada tahapan selanjutnya yaitu membuat kode untuk halaman depan yang telah didesain. Proses pembuatan kode dilakukan menggunakan teknologi *Laravel* dan *Vue Js* dan juga menggunakan aplikasi *Visual Studio Code* sebagai media aplikasi untuk melakukan proses koding. Sistem Informasi ini juga menggunakan *Mysql* sebagai media penyimpanan atau database.



Gambar 3.12 Proses pembuatan kode untuk halaman depan

➤ Kegiatan 4 : Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil Dan Bentuk Akhir Sistem Informasi

Tabel 3.4 Realisasi Kegiatan 4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa – Kamis, 1 – 3 November 2022	Sosialisasi kepada pengguna terkait hasil dan bentuk akhir sistem informasi	<ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil dan Bentuk Akhir Sistem Informasi Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi Membuat Laporan Aktualisasi 	Pengguna mengetahui Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi	Terlaksana sesuai jadwal

A. Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil dan Bentuk Akhir Sistem Informasi

Pada tahapan selanjutnya yaitu Sosialisasi kepada pengguna terkait hasil dan bentuk akhir Sistem Informasi. Pada tahapan kegiatan ini penulis hanya mensosialisasikan Sistem Informasi kepada pengguna Internal yaitu Mentor dan Rekan Kerja. Penulis belum bisa

untuk mesosialisasikan kepada pengguna Eksternal atau masyarakat karena pertimbangan penulis terhadap keterbatasan waktu untuk melakukan sosialisasi kepada pengguna eksternal. Sosialisasi ke pengguna eksternal memerlukan *server hosting* untuk mengonlinekan Sistem Informasi.



Gambar 3.13 Mensosialisasikan SIMPETA kepada Mentor (Pengguna)

- B. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi
- Pada tahapan selanjutnya yaitu meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dikerjakan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi sekaligus Mentor penulis. Adapun dengan adanya Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan ini dapat memudahkan pengguna untuk mencari informasi terkait pelayanan

pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi. Penulis juga menerima saran dan koreksi yang diberikan oleh mentor serta memperbaiki Sistem Informasi sesuai dengan saran dari mentor.



Gambar 3.14 Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor

C. Membuat Laporan Aktualisasi.

Pada tahapan kegiatan membuat laporan aktualisasi, penulis menyetik dengan cermat laporan evaluasi akhir dengan cermat.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlak

Pada saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis telah mempelajari nilai-nilai agenda II secara synchronous maupun asynchronous learning. Nilai-nilai agenda II tersebut meliputi nilai-nilai BerAKHLAK, visi misi organisasi

Kementerian ATR/BPN, nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan bagi setiap peserta latsar CPNS. Sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi, nilai-nilai agenda II harus tercermin dalam kegiatan maupun tahapan kegiatan aktualisasi, yaitu sebagai berikut :

➤ Kegiatan 1 : Mengumpulkan Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi

a) Mengumpulkan informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi.

- Berorientasi Pelayanan

Reponsivitas : Pada tahap ini memerlukan respon yang baik untuk mengumpulkan informasi-informasi pelayanan pertanahan.

Kepuasan : Mencari dan mendengarkan dengan baik segala keluhan masyarakat tentang akses dalam memperoleh informasi pelayanan pertanahan agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat.

Kualitas : Pada Tahapan ini memerlukan kualitas terbaik untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

- Akuntabel

Dapat dipercaya : Melakukan arahan dari mentor dan rekan kerja dengan tanggung jawab sehingga dapat dipercaya.

Integritas : Dalam tahapan ini harus memiliki integritas yang tinggi agar informasi pelayanan pertanahan dapat terkumpul dengan cepat.

Konsisten : Mengumpulkan Informasi secara disiplin dan konsisten.

- Kompeten

Learning Agility : Pada tahapan ini juga meningkatkan kompetensi diri karena mempelajari segala hal yang ada di pelayanan pertanahan.

Kinerja Terbaik : Mengumpulkan informasi pelayanan pertanahan dengan lengkap dan teliti agar mendapatkan kualitas yang terbaik

- Harmonis

Selaras : Harus membangun lingkungan kerja yang kondusif agar informasi pelayanan pertanahan dapat terkumpul dengan cepat dan lengkap.

Peduli : Mau saling menolong agar cepat dalam mengumpulkan informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan

- Loyal

Pengabdian : Harus memiliki jiwa yang besar dan mengesampingkan kepentingan pribadi untuk dapat berjalannya koordinasi dengan baik.

- Adaptif

Proaktif : Selalu bersikap proaktif untuk memulai koordinasi bersama mentor dan rekan kerja.

- Kolaboratif

Kesediaan bekerja sama : Diperlukan kerja sama yang baik agar informasi pelayanan pertanahan dapat terkumpul dengan lengkap.

b) Mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan

- Berorientasi Pelayanan

Kualitas : Melakukan koordinasi dengan ramah dan mengucapkan terimakasih setelah selesai mengumpulkan informasi dan mencatat informasi pelayanan pertanahan.

- Akuntabel

Transparan : Mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan dengan jujur.

Integritas : Dalam tahapan ini harus memiliki integritas yang tinggi agar informasi pelayanan pertanahan yang telah terkumpul dapat dicatat dengan cepat.

Konsisten : Diperlukan konsisten dan disiplin dalam mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan agar semua data informasi tercatat dengan lengkap.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Memberikan kemampuan maksimal agar informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan dapat tercatat dengan lengkap.

- Harmonis

Selaras : Harus membangun lingkungan kerja yang kondusif agar data yang terkumpul dapat dicatat dengan cepat dan lengkap.

Peduli : Mau saling menolong agar cepat dalam mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan

- Loyal

Komitmen : Meluangkan waktu lebih agar informasi tercatat dengan lengkap

- Kolaboratif

Kesediaan bekerja sama : Mampu menggerakkan rekan kerja untuk bekerja sama dalam mencatat informasi pelayanan pertanahan.

- c) Berkoordinasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang sudah dikumpulkan
- Berorientasi Pelayanan
Responsivitas : Melakukan koordinasi dengan ramah dan mengucapkan terimakasih setelah selesai berkoordinasi dengan mentor.
 - Akuntabel
Dapat dipercaya : Pada tahapan ini harus bisa bertanggung jawab agar mendapat kepercayaan dari mentor.
 - Kompeten
Kinerja Terbaik : Memberikan kemampuan maksimal agar koordinasi dapat berjalan dengan baik.
 - Harmonis
Selaras : Menghormati gagasan yang disampaikan mentor.
 - Loyal
Komitmen : Berkomitmen untuk melakukan yang terbaik agar nama baik mentor dapat terjaga.
 - Adaptif
Proaktif : Berkoordinasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.
 - Kolaboratif
Kesediaan bekerja sama : Pada tahapan ini diperlukan kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor agar koordinasi dapat berjalan dengan baik.
- Output hasil Kegiatan 1 :
- Terkumpul Informasi-informasi pelayanan pertanahan untuk dimasukkan ke sistem informasi
- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:
- Dengan Terkumpulnya Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi berkontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar

Dunia.

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN :

Dengan terkumpulnya informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

- Melayani :
Bentuk implementasi dari peduli terhadap kebutuhan informasi pelayanan pertanahan masyarakat dan memberikan pelayanan terbaik.
- Profesional:
Bentuk Implementasi dari bekerja sama, cerdas dan bekerja dengan tuntas.
- Terpercaya:
Bentuk Implementasi dari bekerja sesuai dengan standar operasional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab terhadap pekerja.

- Kegiatan 2 : Membuat Halaman Admin Panel (*backend*) untuk sistem informasi.
 - a) Koordinasi dengan mentor serta rekan kerja tentang Halaman Admin Panel (*backend*) yang akan dibuat.
 - Berorientasi Pelayanan
Responsivitas : Pada tahapan ini diperlukan respon dan sikap tanggap yang baik terhadap arahan mentor dan rekan kerja.
 - Akuntabel
Dapat dipercaya : Melaksanakan arahan mentor dan rekan kerja dengan tanggung jawab.
 - Kompeten
Kinerja Terbaik : Memberikan kemampuan maksimal agar koordinasi dapat berjalan dengan baik.
 - Harmonis
Selaras : Menghormati gagasan dan ide yang disampaikan mentor dan rekan kerja.
 - Loyal
Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari mentor dan rekan kerja dengan baik.

- Adaptif
Proaktif : Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.
 - Kolaboratif
Kesediaan bekerja sama : Pada tahapan ini diperlukan kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor agar koordinasi dapat berjalan dengan baik.
- b) Membuat desain mock-up untuk halaman admin panel.
- Berorientasi Pelayanan
Kepuasan : Mendesain halaman admin panel dengan sebaik mungkin agar dapat memberikan kemudahan dan kepuasan bagi admin yang mengelola.
Kualitas : Dalam proses desain *mock-up* harus menghasilkan desain dengan kualitas yang tinggi agar halaman admin panel yang didesain bagus.
 - Akuntabel
Dapat dipercaya : Melaksanakan arahan rekan kerja dalam mendesain halaman admin panel.
Konsisten : Mendesain halaman admin panel dengan konsisten, disiplin dan tanggung jawab agar desain halaman admin panel dapat selesai dengan tepat waktu.
 - Kompeten
Kinerja Terbaik : Mendesain halaman admin panel dengan totalitas agar mendapatkan hasil yang terbaik.
 - Harmonis
Perbedaan : Menghargai setiap perbedaan ide dalam proses koordinasi dalam membuat desain *mock-up* halaman admin panel.
Peduli : Mendesain *mock-up* halaman admin panel dengan baik merupakan suatu kepedulian bagi admin karena akan memudahkan admin dalam mengelola sistem informasi.
 - Adaptif
Inovasi : Dalam membuat desain halaman admin panel membutuhkan inovasi dan kreativitas yang baik agar desain yang dihasilkan baik.
 - Kolaboratif
Kesediaan bekerja sama : Pada tahapan ini diperlukan kerjasama untuk berkoordinasi dalam membuat desain *mock-up* halaman admin panel.

c) Membuat kode untuk halaman admin panel yang telah didesain

- Berorientasi Pelayanan

Kepuasan : Membuat halaman admin panel sesuai dengan kebutuhan admin yang mengoperasikannya.

Kualitas : Dalam tahapan ini harus menghasilkan halaman admin panel dengan kualitas yang tinggi serta melakukan perbaikan tanpa henti.

- Akuntabel

Konsisten : Membuat halaman admin panel dengan konsisten, disiplin dan tanggung jawab agar halaman admin panel dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Integritas : Menggunakan fasilitas *wifi* kantor dengan tanggung jawab, efektif dan efisien dalam membantu proses pembuatan kode halaman admin panel.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Membuat kode halaman admin panel dengan totalitas agar mendapatkan sistem informasi dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Selaras : Membuat kode untuk halaman admin panel harus selaras dengan desain yang telah dibuat.

Peduli : Membuat kode halaman admin panel dengan baik merupakan suatu kepedulian bagi admin karena akan memudahkan admin dalam mengelola sistem informasi.

- Loyal

Komitmen : Memperkuat keamanan sistem informasi agar informasi dan sistem informasi terjaga dari serangan *hack*.

- Adaptif

Inovasi : Dalam proses *coding* memerlukan inovasi agar dapat menghasilkan halaman admin panel yang baik

- Kolaboratif

Kesediaan bekerja sama : Dalam pembuatan kode untuk halaman admin panel juga harus terbuka dalam bekerja sama agar dapat tercipta halaman admin panel yang bagus.

➤ Output hasil Kegiatan 2 :

Halaman admin panel untuk mengelola sistem informasi

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Dengan adanya Halaman admin panel untuk mengelola sistem informasi berkontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN :

Dengan terkumpulnya informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

- Melayani :

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.

- Profesional:

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.

- Terpercaya:

Bentuk Implementasi dari bekerja sesuai dengan standar operasional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab terhadap pekerja.

- Kegiatan 3 : Membuat Halaman Depan (*frontend*) pada sistem informasi

- a) Koordinasi dengan mentor serta rekan kerja tentang Halaman Depan (*front-end*) yang akan dibuat.

- Berorientasi Pelayanan

Responsivitas : Pada tahapan ini diperlukan respon dan sikap tanggap yang baik terhadap arahan mentor dan rekan kerja.

- Akuntabel

Dapat dipercaya : Melaksanakan arahan mentor dan rekan kerja dengan tanggung jawab.

- Kompeten
Kinerja Terbaik : Memberikan kemampuan maksimal agar koordinasi dapat berjalan dengan baik.
 - Harmonis
Selaras : Menghormati gagasan dan ide yang disampaikan mentor dan rekan kerja.
 - Loyal
Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari mentor dan rekan kerja dengan baik.
 - Adaptif
Proaktif : Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.
 - Kolaboratif
Kesediaan bekerja sama : Pada tahapan ini diperlukan kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor agar koordinasi dapat berjalan dengan baik.
- b) Membuat desain mock-up untuk halaman depan.
- Berorientasi Pelayanan
Kepuasan : Mendesain halaman admin panel dengan sebaik mungkin agar dapat memberikan kemudahan dan kepuasan bagi pengguna.
Kualitas : Dalam proses desain *mock-up* harus menghasilkan desain dengan kualitas yang tinggi agar halaman depan yang didesain bagus.
 - Akuntabel
Dapat dipercaya : Melaksanakan arahan rekan kerja dalam mendesain halaman depan dengan tanggung jawab dan sesuai hasil koordinasi.
Konsisten : Mendesain halaman depan dengan konsisten, disiplin dan tanggung jawab agar desain halaman admin panel dapat selesai dengan tepat waktu.
 - Kompeten
Kinerja Terbaik : Mendesain halaman depan dengan totalitas agar mendapatkan hasil yang terbaik.
 - Harmonis
Perbedaan : Menghargai setiap perbedaan ide dalam proses koordinasi dalam membuat desain *mock-up* halaman depan.
Peduli : Mendesain *mock-up* halaman depan dengan baik merupakan suatu

kepedulian bagi pengguna karena akan memudahkan pengguna dalam mencari informasi.

- Adaptif

Inovasi : Dalam membuat desain halaman depan membutuhkan inovasi dan kreativitas yang baik agar desain yang dihasilkan baik.

- Kolaboratif

Kesediaan bekerja sama : Pada tahapan ini diperlukan kerjasama untuk berkoordinasi dalam membuat desain *mock-up* halaman depan.

c) Membuat kode untuk halaman depan yang telah didesain

- Berorientasi Pelayanan

Kepuasan : Membuat halaman depan dengan baik agar memberikan kepuasan kepada para pengguna.

Kualitas : Dalam tahapan ini harus menghasilkan halaman depan dengan kualitas yang tinggi serta melakukan perbaikan tanpa henti.

- Akuntabel

Konsisten : Membuat halaman depan dengan konsisten, disiplin dan tanggung jawab agar halaman depan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Integritas : Menggunakan fasilitas *wifi* kantor dengan tanggung jawab, efektif dan efisien dalam membantu proses pembuatan kode halaman depan.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Membuat kode halaman depan dengan totalitas agar mendapatkan sistem informasi dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Selaras : Membuat kode untuk halaman depan harus selaras dengan desain yang telah dibuat.

Peduli : Membuat kode halaman depan dengan baik merupakan suatu kepedulian bagi pengguna karena akan memudahkan pengguna dalam mencari informasi.

- Loyal

Komitmen : Memperkuat keamanan sistem informasi agar informasi dan sistem informasi terjaga dari serangan *hack*.

- Adaptif

Inovasi : Dalam proses *coding* memerlukan inovasi agar dapat menghasilkan

halaman depan yang baik

- Kolaboratif

Kesediaan bekerja sama : Dalam pembuatan kode untuk halaman depan juga harus terbuka dalam bekerja sama agar dapat tercipta halaman depan yang bagus.

- Output hasil Kegiatan 2 :

Siste informasi yang sudah siap dipakai pengguna

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Dengan adanya Sistem Informasi untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi berkontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN :

Dengan terkumpulnya informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

- Melayani :

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.

- Profesional:

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.

- Terpercaya:

Bentuk Implementasi dari bekerja sesuai dengan standar operasional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab terhadap pekerja.

- Kegiatan 4 : Sosialisasi kepada pengguna terkait hasil dan bentuk akhir sistem informasi.

- a) Sosialisasi kepada pengguna terkait hasil dan bentuk akhir sistem informasi
- Berorientasi Pelayanan
Responsivitas : Berkoordinasi dengan pengguna memerlukan respon yang cepat agar sistem informasi dapat segera bermanfaat.
Kepuasan : Melakukan sosialisasi dengan pengguna secara ramah dan cekatan agar memberikan kepuasan kepada pengguna.
 - Akuntabel
Dapat dipercaya : Melakukan sosialisasi dengan jujur dan tanggung jawab.
Transparan : Melakukan sosialisasi dengan transparan agar semua fitur pada sistem informasi bisa tersampaikan.
 - Kompeten
Kinerja Terbaik : Mensosialisasikan sistem informasi dengan totalitas agar pengguna dapat dengan mudah memahami sistem informasi.
 - Harmonis
Selaras : Membangun lingkungan yang kondusif agar dapat mengsosialisasikan sistem informasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.
 - Loyal
Kontribusi : Setelah pengguna mengetahui sistem informasi maka sistem informasi akan bermanfaat bagi masyarakat dan menjadi kontribusi dalam kepentingan bangsa dan negara.
 - Adaptif
Proaktif : Melakukan sosialisasi kepada pengguna merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.
 - Kolaboratif
Kesediaan bekerja sama : Menerima pendapat dan saran dalam melakukan sosialisasi.
- b) Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi
- Berorientasi Pelayanan
Responsivitas : Pada tahapan ini diperlukan respon dan sikap tanggap yang baik terhadap masukan dan evaluasi dari mentor atas sistem informasi yang telah dibuat.
 - Akuntabel
Dapat dipercaya : Melaksanakan masukan dan evaluasi dari mentor dengan

tanggung jawab.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Memberikan kemampuan maksimal agar masukan dan evaluasi dari mentor dapat dilakukan dengan baik.

- Harmonis

Selaras : Menghormati masukan dan evaluasi dari mentor.

Perbedaan : Pada tahapan ini diperlukan sikap saling menghargai terhadap setiap masukan dan evaluasi dari mentor terhadap sistem informasi yang telah dibuat.

- Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan masukan dan evaluasi dari mentor dengan baik.

- Adaptif

Proaktif : Meminta masukan dan evaluasi dari mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.

- Kolaboratif

Kesediaan bekerja sama : Pada tahapan ini diperlukan kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor agar koordinasi dapat berjalan dengan baik.

c) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

- Berorientasi Pelayanan

Kualitas : Membuat laporan dengan perbaikan tanpa henti.

- Akuntabel

Dapat dipercaya : Membuat laporan dengan jujur, cermat dan tanggung jawab.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Memberikan kemampuan maksimal dalam membuat laporan agar laporan pelaksanaan aktualisasi memiliki kualitas yang terbaik.

- Harmonis

Selaras : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar pembuatan laporan dapat berjalan dengan baik.

- Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dengan maksimal.

- Adaptif

Inovasi : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi.

- Kolaboratif

Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Bersinergi dengan teman-teman cpns dalam pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik.

- Output hasil Kegiatan 4 :

Pengguna mengetahui Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Dengan adanya Halaman admin panel untuk mengelola sistem informasi berkontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN :

Dengan terkumpulnya informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

- Melayani :

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.

- Profesional:

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.

- Terpercaya:

Bentuk Implementasi dari bekerja sesuai dengan standar operasional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab terhadap pekerja.

Tabel 3.5 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Matrik Pelatihan	Kegiatan							
		Rencana				Realisasi			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	2	5	5	5	4
2.	Akuntabilitas	6	4	5	1	7	5	5	4
3.	Kompeten	4	2	2	2	4	3	3	3
4.	Harmonis	5	4	4	3	5	5	5	4
5.	Loyal	2	-	-	-	3	2	2	3
6.	Adaptif	2	2	2	-	2	3	3	3
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3
Jumlah Aktualisasi per kegiatan		27	20	21	11	29	26	26	24
Total		79				105			

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi memiliki berbagai manfaat yang baik bagi internal maupun eksternal sebagai berikut :

1) Manfaat Internal

- Menjadi inovasi dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi terutama dalam menyediakan media informasi pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.
- Bagi penulis aktualisasi ini sebagai upaya untuk berkontribusi serta memberikan nilai tambah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi kaitannya dalam menyediakan media informasi pelayanan pertanahan. Selain itu, dengan pelaksanaan aktualisasi ini memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK yang ada dalam diri penulis, sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsi pada satuan kerja nantinya akan lebih berpedoman pada nilai-nilai BerAKHLAK.

2) Manfaat Eksternal

- Akan memudahkan bagi masyarakat yang ingin mendapatkan Informasi Pelayanan Pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.

Tabel 3.6 Uraian Kondisi Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

Uraian	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Media Informasi Pelayan Pertanahan	Masyarakat hanya dapat mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi melalui WA Center, Instagram dan datang Ke Kantor Langsung	Masyarakat dapat mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi melalui Sistem Informasi Pelayana Pertanahan (SIMPETA), WA Center, Instagram dan datang Ke Kantor Langsung

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah :

- Dukungan dalam bentuk moral, saran dan kritik dari mentor dan *coach* merupakan dukungan yang paling dominan bagi penulis karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya. Serta arahan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis, sehingga dapat terlaksana dengan baik.
- Dukungan dan bantuan dari rekan kerja lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dengan bentuk dukungan secara moral dan bantuan dalam hal diperlukannya informasi, data terkait aktualisasi yang sedang dikerjakan.

2. Faktor Penghambat

- Untuk membuat Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan ini, penulis menggunakan teknologi yang baru penulis pelajari selama menjadi CPNS. Dan dalam proses pengerjaannya penulis harus banyak belajar teknologi tersebut sambil mengerjakan Aktualisasi ini.
- Untuk mensosialisasikan Sistem Informasi yang penulis sudah buat, dibutuhkan suatu server dan hostingan yang berbayar untuk mengonlinekan sistem informasi tersebut. Untuk mengonlinekan sistem informasi juga dibutuhkan konfigurasi –

konfigurasi yang penulis belum pahami sehingga rawan terjadi *error* saat penulis mau mencobanya.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan, dan berdasarkan hasil diskusi bersama dengan atasan serta rekan kerja, kegiatan aktualisasi ini dinilai memberikan dampak yang baik. Oleh karena itu, penulis akan melanjutkan kegiatan Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) dengan menambahkan layanan-layanan pertanahan lainnya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dan juga dengan tetap mengamalkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berikut beberapa kegiatan sebagai tindak lanjut dari aktualisasi:

Tabel 3.7 Rencana tindak lanjut aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Menambahkan layanan-layanan pertanahan lainnya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi ke dalam Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.</p> <p>a. Mengumpulkan Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi.</p> <p>b. Menambahkan menu untuk layanan pertanahan lainnya kedalam halaman admin panel (<i>backend</i>)</p> <p>c. Menambahkan menu untuk layanan pertanahan lainnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan kepada mentor dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK 2. Meningkatkan kualitas layanan pertanahan dengan menggunakan sistem informasi sehingga dapat memudahkan pengguna dalam mencari informasi pelayanan pertanahan. 3. Menyesuaikan

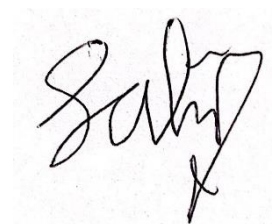
	<p>kedalam halaman depan (<i>frontend</i>).</p> <p>2. Menambahkan fitur-fitur yang dapat memudahkan bisnis proses yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.</p> <p>a. Mengidentifikasi masalah-masalah yang ada di kantor pertanahan kabupaten melawi yang bisa diselesaikan dengan <i>Information Technology</i>.</p> <p>b. Membuat solusi dari masalah-masalah yang ditemukan menggunakan <i>Information Technology</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>dengan perkembangan yang ada</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengutamakan kualitas layanan pertanahan. 5. Menjaga sikap dan perilaku guna menjaga nama instansi 6. Selalu bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan 7. Bekerjasama untuk hasil yang terbaik. <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan kepada mentor dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK 2. Meningkatkan kualitas layanan pertanahan dengan menggunakan sistem informasi sehingga dapat memudahkan pengguna dalam mencari informasi pelayanan pertanahan.
--	--	--	--

Mentor



Fathonah Endah Pawestri, S.Tr., M.H.
NIP. 19890710 200903 2 001

Nanga Pinoh, 13 November 2022
Peserta



Sahid Hafazul Karim
NIP. 19990808 202204 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Sahid Hafazul Karim, A.Md.Kom
NIP : 199908082022041001
Pangkat/Gol : Pengatur (II/C)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 4 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.

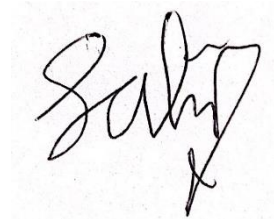
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Mentor



Fathonah Endah Pawestri, S.Tr., M.H.
NIP. 19890710 200903 2 001

Nanga Pinoh, 13 November 2022
Peserta



Sahid Hafazul Karim
NIP. 19990808 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Dengan mengangkat isu “Banyaknya masyarakat umum yang kurang informasi dan pengetahuan akan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi”. Dalam menyelesaikan isu yang diangkat, pertama dicari unsur penyebab dari isu menggunakan metode *Mind Mapping*. Penyebab-penyebab yang sudah ditemukan kemudian dicari gagasan kreatif untuk mengatasi penyebab tersebut menggunakan tapisan gagasan dengan penilaian Efektivitas, Biaya, dan Kemudahan. Kemudian gagasan kreatif pemecah isu yang terpilih yaitu “Membuat sistem informasi pelayanan pertanahan berbasis web.” Pada realisasi kegiatan Aktualisasi ini terdapat 105 nilai ASN BerAKHLAK yang berhasil terealisasikan. Media informasi yang terdapat pada kantor pertanahan kabupaten melawi sebelum aktualisasi adalah masyarakat hanya dapat mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi melalui WA Center, Instagram dan datang Ke Kantor Langsung, sedangkan media informasi yang terdapat pada kantor pertanahan kabupaten melawi setelah aktualisasi ialah masyarakat dapat mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi melalui Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA), WA Center, Instagram dan datang Ke Kantor Langsung.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yang dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober 2022 – 3 November 2022, seluruh kegiatan-kegiatan di atas dapat direalisasikan dengan baik. Walaupun beberapa kegiatan terlaksana dengan belum sempurna. Hal ini dikarenakan keterbatasannya waktu untuk mempelajari cara mengonlinekan sistem informasi dan penulis tidak memiliki server dan hostingan untuk mengonlinekan sistem informasi.

Pada Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) ini juga penulis hanya memasukkan 3 informasi layanan pertanahan yang sering dimohonkan oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, yaitu Permohonan baru, Pemecahan dan Penggabungan. Kedepannya penulis akan menambahkan informasi pelayanan pertanahan lainnya ke dalam SIMPETA.

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, maka saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya adalah tetap konsisten dalam menerapkan nilai dasar

ASN BerAKHLAK dan dapat melakukan terhadap pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi sehingga SIMPETA tidak hanya sebatas menampilkan informasi pelayanan pertanahan saja, namun dapat dikembangkan menjadi aplikasi sehingga SIMPETA bisa dapat melakukan banyak pelayanan yang dapat memudahkan pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.

Penulis juga ingin memberikan rekomendasi kepada lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, diantaranya:

1. Perlu dilakukannya pembelajaran mengenai dasar pertanahan untuk lebih mengenali seluruh bidang pertanahan.
2. Perlu diadakannya kursus pertanahan terpadu sehingga insan pertanahan mendapatkan pemahaman yang sama tentang ilmu pertanahan.
3. Perlu diadakannya pelatihan untuk tenaga *Information Technology* (IT) agar para pegawai yang berkerja di bidang IT dapat lebih mengembangkan Kementerian ATR/BPN dengan kemampuan IT yang mereka punya.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20
Tahun 2021

Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
Nomor 17 Tahun 2020

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020, Visi, Misi dan Tujuan Kementerian
Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu bimbingan aktualisasi mentor

Laporan Minggu ke- : 1 (kesatu)

Nama : Sahid Hafazul Karim, A.Md


NIP : 199908082022041001

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi


Judul Aktualisi : Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi

Kegiatan 1 : Mengumpulkan Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Rekan Kerja yang bertugas diloket dalam mengetahui informasi pelayanan pertanahan. 2. Mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan 3. Berkoordinasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang sudah dikumpulkan 	<p>Lanjutkan dengan kegiatan Selanjutnya</p>	
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya informasi yang akan dimasukkan ke dalam sistem informasi pertanahan. 		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif - Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif 		

<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>VISI :</p> <p>Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>MISI:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani :</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap kebutuhan informasi pelayanan pertanahan masyarakat dan memberikan pelayanan terbaik</p> <p>Profesional:</p> <p>bentuk Implementasi dari bekerja sama, cerdas dan bekerja dengan tuntas.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bentuk Implementasi dari bekerja sesuai dengan standar operasional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab terhadap pekerja.</p>		

Kegiatan 2 : Membuat Halaman Admin Panel (Backend) untuk sistem informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Admin Panel (Backend) yang akan dibuat 2. Membuat design mock-up untuk halaman admin panel 3. Membuat Kode untuk halaman admin panel yang telah didesain 	<p>Lanjutkan dengan kegiatan Selanjutnya.</p>	
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Halaman admin panel untuk mengelola sistem informasi 		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>VISI :</p> <p>Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>MISI:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		

5. Penguatan Nilai Organisasi

Melayani :


Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.

Profesional:

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.

Kegiatan 3

: Membuat Halaman Depan (Frontend) untuk sistem informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Depan yang akan dibuat 2. Membuat desain mock-up untuk halaman depan 3. Membuat Kode untuk halaman depan (frontend) yang telah didesain 	<p>Lanjutkan dengan kegiatan Selanjutnya.</p>	
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi yang sudah siap dipakai pengguna 		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>VISI :</p> <p>Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>MISI:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		

5. Penguatan Nilai Organisasi


Melayani :

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.

Profesional:

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.

Kegiatan 4 : Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil Dan Bentuk Akhir Sistem Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil dan Bentuk Akhir Sistem Informasi 2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 3. Membuat Laporan Aktualisasi 	<p>Aktualisasi sesuai sudah sesuai dengan Rancangan, siapkan Laporan Aktualisasi nya.</p>			
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi yang sudah siap dipakai pengguna 				
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 				
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>VISI :</p> <p>Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>MISI:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>				

5. Penguatan Nilai Organisasi

Melayani :

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.

Profesional:

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.

Lampiran 2. Kartu bimbingan aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 1 (kesatu)

Nama : Sahid Hafazul Karim, A.Md


NIP : 199908082022041001

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi

Judul Aktualisasi : Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan (SIMPETA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.

Kegiatan 1 : Mengumpulkan Informasi-informasi pelayanan pertanahan yang akan dimasukkan ke sistem informasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Rekan Kerja yang bertugas diloket dalam mengetahui informasi pelayanan pertanahan. 2. Mencatat informasi pelayanan pertanahan yang telah dikumpulkan 3. Berkoordinasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang sudah dikumpulkan 	<p>-Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>-Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK</p>	
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya informasi yang akan dimasukkan ke dalam sistem informasi pertanahan. 	<p>pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN</p>	
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif - Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif 		

<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>VISI :</p> <p>Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>MISI:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani :</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap kebutuhan informasi pelayanan pertanahan masyarakat dan memberikan pelayanan terbaik</p> <p>Profesional:</p> <p>bentuk Implementasi dari bekerja sama, cerdas dan bekerja dengan tuntas.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bentuk Implementasi dari bekerja sesuai dengan standar operasional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab terhadap pekerja.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Admin Panel (Backend) yang akan dibuat 2. Membuat design mock-up untuk halaman admin panel 3. Membuat Kode untuk halaman admin panel yang telah didesain 	<p>-Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>-Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK</p>	
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Halaman admin panel untuk mengelola sistem informasi 	<p>pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus</p>	
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 	<p>menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN</p>	
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>VISI :</p> <p>Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>MISI:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		


5. Penguatan Nilai Organisasi

Melayani :

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.

Profesional:

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan Mentor serta Rekan Kerja tentang Halaman Depan yang akan dibuat 2. Membuat desain mock-up untuk halaman depan 3. Membuat Kode untuk halaman depan (frontend) yang telah didesain 	<p>-Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p>	
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi yang sudah siap dipakai pengguna 	<p>-Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan</p>	
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 	<p>kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN</p>	
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>VISI :</p> <p>Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>MISI:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		

5. Penguatan Nilai Organisasi

Melayani :


Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.

Profesional:

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.

Kegiatan 4

: Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil Dan Bentuk Akhir Sistem Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Kepada Pengguna Terkait Hasil dan Bentuk Akhir Sistem Informasi 2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 3. Membuat Laporan Aktualisasi 	<p>a. Aktualisasi sesuai sudah sesuai dengan Rancangan, siapkan Laporan Aktualisasi nya.</p> <p>b. Semoga nilai-nilai BerAKHLAK menjadi ruh aktifitas anda.</p>			
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi yang sudah siap dipakai pengguna 				
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. - Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 				
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>VISI :</p> <p>Mendukung Visi ATR/BPN dalam mengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>MISI:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>				

5. Penguatan Nilai Organisasi

Melayani :

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena dapat memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan informasi tersebut.

Profesional:

Pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat akan pelayanan pertanahan.

Lampiran 3 : Berita Acara.

**BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Kamis Tanggal : 17 November 2022 Pukul : WIB Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 6 Angkatan IV Tahun 2022

JUDUL : RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PELAYANAN
PERTANAHAN (SIMPETA) PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MELAWI
DISUSUN OLEH : SAHID HAFAZUL KARIM
SATUAN KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MELAWI
JABATAN : PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

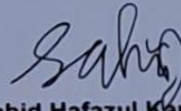
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



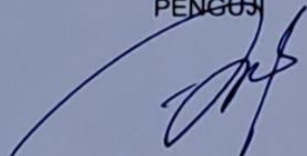
Ir. Ratmono, M.S.i
NIP 19600121 198603 1 001

PESERTA



Sahid Hafazul Karim, A.Md.
NIP 19990808 202204 1 001

PENGUJI



Abiseka Anoraga, S.A.P., M.A.P.
NIP. 19920503 201801 1 005

MENTOR



Fathonah Endah Pawestri, S.Tr., M.H.
NIP. 19890710 200903 2 001

Biodata Penulis



Nama : Sahid Hafazul Karim, A.Md.Kom
TTL : Jakarta, 8 Agustus 1999
Alamat : JL. Tanjung Raya 2 Komplek Serasan Permai
Blok H6
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi
Golongan : II C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Judul LA : Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan
Pertanahan (SIMPETA) Pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Melawi