



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DIGITALISASI INFORMASI PELAYANAN
LOKET PERTANAHAN MENGGUNAKAN APLIKASI SENTUH TANAHKU DI
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

Disusun Oleh:

Jefry Gerald, A.Md. Kom.

19960923 202204 1 001

Calon Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kabupaten Lampung Barat di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

yang diajukan oleh peserta pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan II Gelombang VI Angkatan V:

Nama : Jefry Gerald, A.Md. Kom.
NIP : 19960923 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

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

Menyetujui:

Bogor, 17 November 2022
COACH

Noor Anggorowati, S.IP., MPA
NIP. 19860505 200912 2 002

Liwa, 17 November 2022
MENTOR

Rahma Dina, S.P., M.H.
NIP. 19880427 201101 2 013

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul "**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DIGITALISASI INFORMASI PELAYANAN MENGGUNAKAN APLIKASI SENTUH TANAHKU DI KABUPATEN LAMPUNG BARAT**" dengan baik dan tepat pada waktunya. Shalawat dan salam juga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW sebagai suri tauladan bagi seluruh umat manusia.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak **Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P.**, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak **Oki Maradha Pratama, S.H. M.H.** selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat;
3. Ibu **Noor Anggorowati, S.IP., MPA**, selaku *coach* yang membimbing penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini.
4. Ibu **Rahma Dina, S.P., M.H.** selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat yang juga merupakan mentor yang mengarahkan penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini;
5. Seluruh **Widyaiswara** PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan melalui pembelajaran *Asynchronous*;
6. Bapak **Syarifuddin** selaku Koordinator Substansi Umum dan Kepegawaian;
7. Ayahanda tersayang **Rizal Bangsaratoe** yang sudah memberikan support yang tak ada hentinya untuk anaknya;
8. Seluruh rekan kerja baik PNS, PPNPN, maupun CPNS di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat yang telah mendukung penulis dalam menyusun Rancangan Aktualisasi;

Ucapan terima kasih yang paling istimewa kepada partner spesial yang telah menemani dan membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini **Dhea Agisnandea, S.Pd.** Serta keluarga besar yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi dan doa sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis menyampaikan permohonan maaf jika ada kesalahan. Akhir kata semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semuanya.

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jefry Gerald', with a long horizontal stroke extending to the right.

Jefry Gerald, A.Md.Kom.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Rancangan Aktualisasi.....	37
BAB III ROLE MODEL.....	39
A. Role Model.....	39
B. Realisasi Aktualisasi	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	67
D. Tindak Lanjut.....	68
BAB IV PENUTUP	71
A. Kesimpulan.....	71
B. Rekomendasi.....	71
DAFTAR PUSTAKA	73
BIODATA PENULIS	75

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penentuan Isu prioritas dengan menggunakan metode USG.....	15
Tabel 2. 2 Faktor Penyebab Isu beserta Solusinya	16
Tabel 2. 3 Analisis tapisan metode McNamara untuk menentukan gagasan pemecah isu ...	17
Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022	19
Tabel 2. 5 Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	36
Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
Tabel 3. 1 Realisasi Nilai-Nilai Berakhlak.....	55
Tabel 3. 2 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Agenda II	66
Tabel 3. 3 Tindak Lanjut.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat.....	7
Gambar 2. 1 Suasana Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat.....	9
Gambar 2. 2 Pengisian Kuisisioner USG pada Subbagian Tata Usaha	13
Gambar 2. 3 Hasil Kuisisioner USG.....	14
Gambar 2. 4 Teknik analisis isu menggunakan Fishbone Diagram.....	16
Gambar 3. 1 Berkonsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Kegiatan	41
Gambar 3. 2 Membuat Konsep Video dan Brosur.....	42
Gambar 3. 3 Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	43
Gambar 3. 4 konsultasi dengan mentor dan untuk mereview Konsep Video dan brosur yang telah dibuat.....	44
Gambar 3. 5 Brosur yang sudah dicetak	44
Gambar 3. 6 Video pemaparan untuk sosialisasi	45
Gambar 3. 7 Pembagian Brosur dan sosialisasi dihari pertama	46
Gambar 3. 8 Pembagian Brosur dan Penayangan Video pada sosialisasi dihari kedua	47
Gambar 3. 9 Konsultasi dengan Mentor.....	48
Gambar 3. 10 Berkoordinasi dengan Petugas Loker.....	48
Gambar 3. 11 Sosialisasi kepada pemohon di loket pelayanan Kantor	50
Gambar 3. 12 Melakukan Review dan Evaluasi terkait pelaksanaan Kegiatan.....	51
Gambar 3. 13 Berkonsultasi dengan mentor terkait Laporan Hasil Kegiatan	52
Gambar 3. 14 Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan.....	52
Gambar 3. 15 Mengunggah Dokumentasi Kegiatan pada Sosial Media Kantor Pertanahan Lampung Barat	54
Gambar 3. 16 Mengunggah Laporan Pelaksanaan Kegiatan di Google Document.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (Perka LAN) No. 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan II, ditetapkan bahwa salah satu jenis Diklat yang strategis untuk mewujudkan PNS sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menjadi lebih profesional adalah Diklat Latsar. Sejalan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, penyelenggaraan Diklat Latsar ini bertujuan agar para peserta mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dengan cara menerapkan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta dapat merasakannya secara langsung. Dalam pelatihan dasar ini peserta ditanamkan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaborasi (BerAkhlaq) sehingga diharapkan agar semua Calon Pegawai Negeri Sipil mampu menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS serta dapat mengaktualisasikannya di tempat kerja dalam suatu proses pembelajaran habituasi yaitu proses pembelajaran yang menanamkan kebiasaan sehingga terbentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat merupakan salah satu bentuk penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan. Dengan adanya informasi yang valid maka Pelayanan kepada masyarakat lebih efektif & efisien sehingga mengurangi terhambatnya pelayanan kepada masyarakat. Dengan perkembangan teknologi seperti sekarang tentunya memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan. Meskipun informasi-informasi pada zaman sekarang lebih mudah didapatkan, tetapi tidak terlepas dari dukungan pihak-pihak yang harus melakukan penyampaian informasi yang tepat. Penulis bermaksud mengaitkan Informasi Pelayanan pertanahan pada

Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat dengan pelayanan publik, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Pasal 1 menyatakan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Seiring dengan perkembangan teknologi, masyarakat menginginkan kemudahan pemenuhan kebutuhan akan informasi tak terkecuali informasi akan pertanahan. Menjawab tantangan tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR)/Badan Pertanahan Nasional (BPN) telah meluncurkan aplikasi “Sentuh Tanahku”. Berdasarkan situs web resmi <https://www.atrbpn.go.id/Layanan-Publik/APLIKASI-SENTUH-TANAHKU>, Melalui aplikasi ini masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tentang pertanahan, misalnya sebelum melakukan jual beli tanah, masyarakat dapat memperoleh informasi tentang tanah tersebut atau ketika masyarakat ingin mengetahui lokasi tanah tersebut dapat tersaji di peta. Masyarakat juga dapat mengetahui persyaratan balik nama atau informasi pelayanan pertanahan lainnya, baik persyaratan, waktu proses maupun biayanya. Sayangnya penggunaan aplikasi ini tidak terlalu optimal, Belum efektifnya Penggunaan aplikasi ini oleh masyarakat Lampung Barat mengakibatkan kurang optimalnya pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat, contohnya salah satu masyarakat ingin melakukan balik nama, dikarenakan kurangnya informasi terkait berkas persyaratan menyebabkan terkendalanya pelayanan publik terkait pertanahan. Terdapat 3 (tiga) unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu pertama, organisasi penyelenggara pelayanan publik, kedua, penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan ketiga, kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan). Sehingga penulis memutuskan untuk mengangkat judul aktualisasi yakni **“Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kabupaten Lampung Barat”**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 dalam rangka mendukung perwujudan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi yaitu 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". Selain itu, untuk mewujudkan visi tersebut maka perlu dijalankannya 2 misi yaitu :

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

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan Calon Pengelola Informasi Pertanahan yang ditempatkan di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas yaitu melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruan/Badan Pertanahan Nasional, Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

- A. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

B. Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

C. Hasil Kerja :

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;

3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. *Database* informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
9. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
10. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
11. Catatan atas saran pengaduan;
12. Tanda terima/bukti pengaduan;
13. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
14. Catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Tanggung Jawab :

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
11. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
12. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;

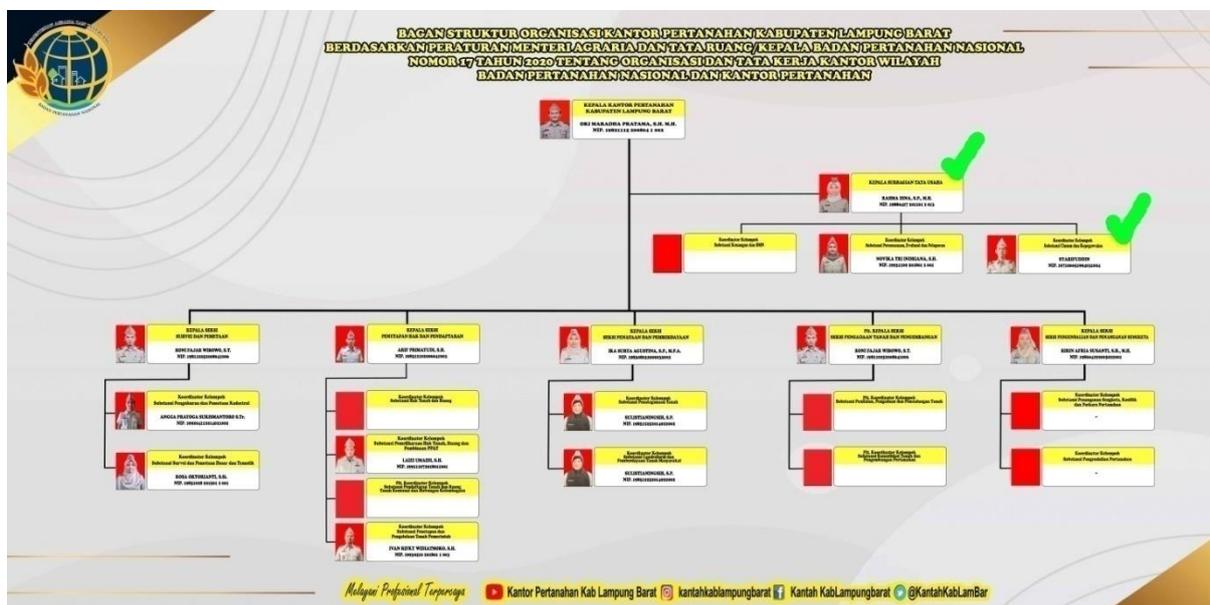
13. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
14. Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
15. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

E. Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 21 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. Kantor Pertanahan terdiri atas beberapa Seksi yaitu Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (sumber : <https://kab-lampungbarat.atrbpn.go.id>) Bagan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Sumber : website resmi (<https://kab-lampungbarat.atrbpn.go.id>)

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Mengacu pada DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022, Program yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat terbagi menjadi 2 program yaitu:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan

Program yang dilaksanakan sebagai berikut :

- a.) Seksi Survei dan Pemetaan meliputi: Survei dan pemetaan tematik, pengukuran dan pemetaan kadastral;
- b.) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran meliputi: pengaturan tanah komunal hubungan kelembagaan dan PPAT, penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang;
- c.) Seksi Penataan dan Pemberdayaan meliputi: penyelenggaraan penatagunaan tanah, pengaturan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan akses reforma agraria (*Acces reform*);
- d.) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan meliputi: pengadaan tanah dan pencadangan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, penyelenggaraan kosolidasi tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan pemantauan pertanahan;
- e.) Seksi Pengendalian dan Penaganan Sengketa meliputi: pencegahan dan penanganan konflik, pertanahan; penanganan sengketa pertanahan; penanganan perkara pertanahan.

2. Program Dukungan Manajemen.

Untuk Program Dukungan Manajemen dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat yang meliputi sebagai berikut :

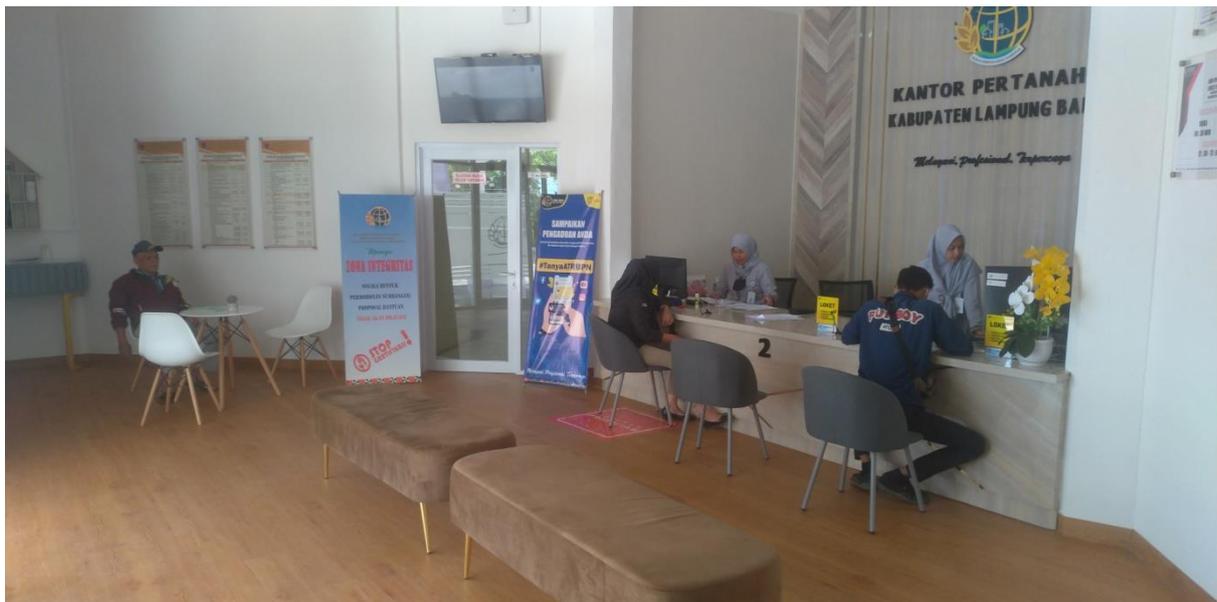
- a.) Layanan Barang Milik Negara (BMN)
- b.) Layanan Hubungan Masyarakat
- c.) Layanan Umum
- d.) Layanan Data dan Informasi
- e.) Layanan Bantuan Hukum
- f.) Layanan Perkantoran
- g.) Layanan Manajemen SDM
- h.) Layanan Perencanaan dan Penganggaran Evaluasi Renstra 2020-2024
- i.) Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- j.) Layanan Manajemen Keuangan
- k.) Layanan Reformasi Kinerja.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN, maka CPNS harus melakukan habituasi berupa aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak dalam pelaksanaan kegiatan pemecahan isu-isu terkait permasalahan di satuan kerja. Selama menjalankan tugas sebagai seorang calon Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat, penulis mendapatkan beberapa isu yang terdapat di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat, diantaranya:

- 1. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat**



Gambar 2. 1 Suasana Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Identifikasi Isu

Kurangnya pemahaman masyarakat terkait informasi loket pertanahan menyebabkan pelayanan pertanahan menjadi kurang maksimal, belum lagi masyarakat harus mengurus dan membawa berkas-berkas persyaratan yang kurang.

Dampak Berkelanjutan

Kurangnya penyampaian informasi terkait pelayanan masyarakat menyebabkan terkendalanya pelayanan loket pertanahan terhadap masyarakat di Kabupaten Lampung .

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda III : Manajemen ASN & Smart ASN

Dengan optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku tentunya akan meningkatkan kualitas pelayanan publik, informasi terkait kepengurusan berkas-berkas tanah juga menjadi lebih jelas. Selain itu pelayanan publik pun semakin efektif & efisien. khususnya pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem Administrasi sebagai upaya meningkatkan pelayanan informasi dan sistem Informasi Administrasi sebagai upaya perwujudan *Smart ASN* yang adaptif dan mampu memanfaatkan kemajuan teknologi digital dalam menjalankan tugas.

2. Belum Adanya Sistem Antrean pada Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Identifikasi Isu

Berdasarkan PERMENPAN RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Lebih Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah, Reformasi Birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang aktif dan efisien. Dalam perjalanannya , banyak kendala yang dihadapi diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, Praktek KKN, dan lemahnya pengawasan

Dampak Berkelanjutan

Dampak yang akan ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan yaitu adanya penyalahgunaan wewenang, adanya praktik KKN, dan lemahnya pengawasan yang menyebabkan Pembangunan Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat akan terhambat.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda III : Manajemen ASN & Smart ASN

Selain untuk mewujudkan Zona Integritas dan Kawasan bebas korupsi, adanya sistem antrean juga sangat berkaitan dengan potensi Nilai Manajemen ASN yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui fasilitas-fasilitas kantor. sehingga Tidak adanya penyalahgunaan wewenang, ataupun Praktek KKN. Tidak hanya Manajemen ASN, Adanya sistem Antrean ini juga menerapkan Nilai

SMART ASN yang harus adaptif & memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada.

3. Belum adanya Sistem Pencatatan Keluar Masuknya Warkah yang Terkomputerisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Identifikasi Isu

Warkah tanah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Artinya, dokumen tersebut milik negara & tidak boleh dipublikasikan tanpa ada kepentingan tertentu. Mengingat adanya kesempatan penyalahgunaan data warkah ataupun modus operandi yang dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, maka perlu adanya sistem yang bertujuan mencatat keluar masuknya warkah pada lingkungan unit kerja.

Dampak Berkelanjutan

Dampak yang akan ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan yaitu terjadinya manipulasi data oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, selain yang lebih buruknya lagi informasi tentang pertanahan masyarakat di Kabupaten Lampung Barat akan bocor, padahal informasi bersifat rahasia dan tidak didokumentasikan.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda III : Smart ASN

Dengan adanya sistem pencatatan keluar masuknya warkah. Maka peminjaman warkah kepada para ASN juga lebih terkontrol, mengingat dokumen negara ini bersifat penting & dirahasiakan. Penerapan Nilai SMART ASN pada isu ini merupakan bentuk penerapan yang sesuai dikarenakan memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan beberapa isu yang diperoleh penulis, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk memilih isu utama. **Urgency** dilihat dari seberapa mendesaknya waktu yang tersedia untuk menyelesaikan suatu permasalahan. Semakin mendesak suatu permasalahan, akan semakin tinggi tingkat *urgency*. **Seriousness** dilihat dari keseriusan permasalahan yang dapat memicu permasalahan lainnya apabila permasalahan tersebut ditunda atau tidak dilakukan dalam waktu segera mungkin. **Growth** dilihat dari perkembangan suatu

masalah, sehingga sulit untuk diselesaikan. Cara penentuan prioritas isu dari tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan dengan metode USG adalah dengan memberikan skor atau nilai dari skala 1-5. Sehingga apabila telah dilakukan penilaian di masing-masing indikator urgensi, keseriusan, dan perkembangan maka akan dilakukan penjumlahan dari ketiga indikatornya. Isu dengan skor atau nilai tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diangkat dalam rencana aktualisasi. Penulis menggunakan metode USG dengan melakukan kuisisioner terkait 3 isu dengan partisipasi dari pihak Subbagian Tata Usaha Kabupaten Lampung Barat.



Gambar 2. 2 Pengisian Kuisisioner USG pada Subbagian Tata Usaha

Nama : Nidawati						
Jabatan : Bendahara						
Tabel Pemilihan Isu USG						
No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U Urgency	S Seriousness	G Growth		
1	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku & Aplikasi Loketku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	5	5	5	15	1
2	Belum Adanya Sistem Antrian pada Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	5	4	4	13	3
3	Belum Adanya Sistem Pencatatan Keluar Masuk Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	5	5	4	14	2

Keterangan U (Urgency) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
 S (Seriousness) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
 G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Keterangan Skor :
 5 : sangat besar
 4 : besar
 3 : sedang
 2 : kecil
 1 : sangat kecil

Catatan :

Nidawati
 NIDAWATI

Nama : Listari						
Jabatan : Pengadministrasi Umum						
Tabel Pemilihan Isu USG						
No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U Urgency	S Seriousness	G Growth		
1	Belum Optimalisasinya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku & Aplikasi Loketku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	5	5	4	14	1
2	Belum Adanya Sistem Antrian pada Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	5	4	4	13	2
3	Belum Adanya Sistem Pencatatan Keluar Masuk Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	5	4	4	13	3

Keterangan U (Urgency) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
 S (Seriousness) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
 G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Keterangan Skor :
 5 : sangat besar
 4 : besar
 3 : sedang
 2 : kecil
 1 : sangat kecil

Catatan :

Listari
 LISTARI

Nama : Syarifuddin						
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama						
Tabel Pemilihan Isu USG						
No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U Urgency	S Seriousness	G Growth		
1	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku & Aplikasi Loketku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	5	4	5	14	1
2	Belum Adanya Sistem Antrian pada Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	4	4	4	12	2
3	Belum Adanya Sistem Pencatatan Keluar Masuk Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	5	4	3	12	3

Keterangan U (Urgency) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
 S (Seriousness) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
 G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Keterangan Skor :
 5 : sangat besar
 4 : besar
 3 : sedang
 2 : kecil
 1 : sangat kecil

Catatan :

Syarifuddin
 (-Syarifuddin)

Nama : M. Alyuriza Syalkahfi						
Jabatan : Analis Keuangan						
Tabel Pemilihan Isu USG						
No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U Urgency	S Seriousness	G Growth		
1	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku & Aplikasi Loketku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	5	5	5	15	1
2	Belum Adanya Sistem Antrian pada Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	3	4	4	11	3
3	Belum Adanya Sistem Pencatatan Keluar Masuk Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	4	5	5	14	2

Keterangan U (Urgency) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
 S (Seriousness) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
 G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Keterangan Skor :
 5 : sangat besar
 4 : besar
 3 : sedang
 2 : kecil
 1 : sangat kecil

Catatan :

M. Alyuriza Syalkahfi
 M. Alyuriza Syalkahfi

Gambar 2. 3 Hasil Kuisisioner USG

Tabel 2. 1 Penentuan Isu prioritas dengan menggunakan metode USG

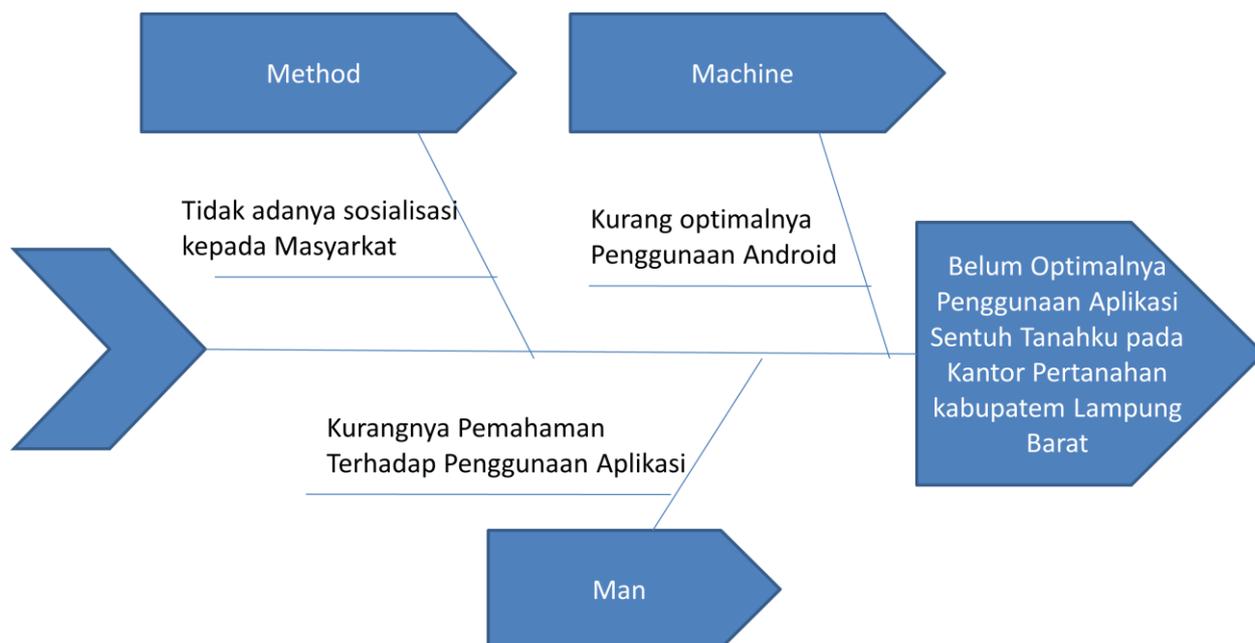
No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U <i>Urgency</i>	S <i>Seriousness</i>	G <i>Growth</i>		
1	Belum optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	5	5	4	14	1
2	Belum adanya Program Antrean pada Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	4	4	4	12	2
3	Belum adanya Program Pencatatan Keluar Masuk Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	4	3	4	11	3

*Skala (5 : Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Sangat Kurang)

Berdasarkan penilaian prioritas isu menggunakan metode USG disimpulkan bahwa isu nomor satu menjadi prioritas utama untuk dicari solusi dan permasalahannya yaitu: **“Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat”**.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui dan mencari penyebab penyebab dari isu terpilih maka dilakukan metode *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan.



Gambar 2. 4 Teknik analisis isu menggunakan Fishbone Diagram

Berdasarkan hasil analisis menggunakan *Fishbone Diagram* dapat diketahui beberapa akar permasalahan dari isu “Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat”. Selanjutnya menentukan alternatif penyelesaian dari masing-masing sebab. Berikut merupakan alternatif penyelesaian yang dapat dilakukan :

Tabel 2. 2 Faktor Penyebab Isu beserta Solusinya

Faktor Penyebab	Solusi
- Machine Sebab : Kurang optimalnya Penggunaan Handphone Berbasis Android	Memberikan buku petunjuk cara menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku dan aplikasi Locketku pada android
- Man Sebab : Kurangnya pemahaman terhadap Penggunaan Aplikasi	Melakukan kegiatan pelatihan penggunaan Aplikasi
- Method Sebab : Kurangnya sosialisasi terkait aplikasi	Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan Locket Pertanahan dengan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kabupaten Lampung Barat

Setelah gagasan kreatif pemecahan isu diuraikan, maka untuk menentukan gagasan penyelesaian yang tepat penulis menggunakan metode Mc Namara. Analisis

tapisan metode McNamara merupakan salah satu cara untuk menentukan beberapa gagasan yang tepat dalam memecahkan isu terpilih. Tingkat keseriusan metode tapisan ini terbagi menjadi tiga indikator yaitu efektifitas, efisiensi dari segi biaya dan kemudahan dalam pelaksanaannya yang diberikan rentang nilai 1-5. Gagasan yang memiliki nilai total paling besar akan menjadi gagasan terpilih untuk memecahkan isu tersebut. Berikut ini tabel analisis tapisan metode McNamara dari beberapa alternatif gagasan yang telah diperoleh:

Tabel 2. 3 Analisis tapisan metode McNamara untuk menentukan gagasan pemecah isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1.	Memberikan buku petunjuk cara menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku dan aplikasi Loketku pada android	3	3	4	10	
2.	Melakukan kegiatan pelatihan penggunaan Aplikasi	5	3	3	11	
3.	Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan dengan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kabupaten Lampung Barat	5	5	5	15	v

Keterangan:

Aspek	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Sangat tidak efektif	Sangat tidak efisien	Sangat sulit
2	Tidak efektif	Tidak efisien	Sulit
3	Cukup	Cukup	Cukup
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah

Berdasarkan hasil pemilihan gagasan untuk memecahkan isu terpilih menggunakan analisis tapisan McNamara dengan indikator sesuai tabel diatas , maka gagasan pemecah isu yang diperoleh adalah : **“Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan dengan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kabupaten Lampung Barat”**. Gagasan pemecah isu tersebut akan menggunakan metode sosialisasi secara tatap muka atau metode *offline* sehingga ketika masuk ke tahap penerapan aktualisasi penulis akan melakukan sosialisasi langsung ke masyarakat desa Kabupaten Lampung Barat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Identifikasi Isu : - Belum optimalnya penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat
- Belum adanya program antrean pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat
- Belum adanya Program Pencatatan Keluar Masuk Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output dan Hasil	Keterkaitan Substansi Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat konsep rancang kegiatan Aplikasi Sentuh Tanahku	1.1 Melakukan Konsultasi Mentor terkait konsep rancang kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku	Output: Dokumen rancangan kegiatan yang telah dikonsultasikan serta saran dan masukan dari mentor dan atasan	Berorientasi Pelayanan: ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor, serta memberikan penjelasan dan solusi yang dapat dilakukan terkait Informasi Pelayanan Loker pada Aplikasi Sentuh Tanahku Akuntabel: Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan. Kompeten: Menyiapkan bahan konsultasi terkait tahap kegiatan	Dengan membuat konsep rancang kegiatan penyampaian informasi layanan loket pada aplikasi sentuh tanahku akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan di terapkannya Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan dengan Aplikasi sentuh Tanahku kepada Masyarakat Kabupaten Lampung Barat yang telah dilaksanakan melalui tahapan utama yaitu dengan konsultasi,. Membuat konsep video dan brosur, dan berkoordinasi dengan rekan kerja teknis yang terkait. Tahapan tersebut menggambarkan penerapan nilai Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui

				<p>rancangan aktualisasi yang sudah dipahami secara keseluruhan untuk disampaikan kepada mentor dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan.</p>		<p>penyediaan informasi yang telah disajikan pada Aplikasi Sentuh Tanahku Selain itu, Sosialisasi terkait informasi pelayanan loket menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku menggambarkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Profesional, yang ditunjukan dengan mempersiapkan bahan materi baik dari video ataupun brosur dengan bertujuan melakukan kegiatan secara profesional dan sungguh-sungguh Terpercaya, yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan menjunjung integritas, dapat dipercaya, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta memberikan informasi pelayanan yang sebenar-benarnya.</p>
--	--	--	--	---	--	--

		1.2 Membuat Konsep Video dan Brosur terkait penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku		<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat konsep video dan brosur dengan informasi yang singkat padat dan jelas serta berkualitas bagus</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan waktu pengerjaan konsep Video dan Brosur sesuai dengan waktu target penyelesaian.</p> <p>Kompeten : Mencari informasi yang akan disampaikan pada video dan brosur secara singkat, padat, dan jelas.</p>		
		1.3 Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian teknis terkait tanggal		<p>Harmonis : Menjalin hubungan harmonis dengan rekan kerja bagian Teknis saat</p>		

		diadakannya sosialisasi		<p>membuat rencana sosialisasi</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan rencana waktu sosialisasi dengan bagian teknis yang akan berkunjung ke desa Trimulyo</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam menerima arahan, kritik, saran, baik dari rekan kerja kantor ataupun rekan kerja teknis terkait rencana pelaksanaan kegiatan.</p>		
2.	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Locket menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat dan desa Trimulyo	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan untuk mereview Konsep Video dan brosur yang telah dibuat .	Output : Gambaran Video serta Brosur yang sudah disetujui, serta dokumentasi kegiatan sosialisasi di desa Trimulyo.	<p>Berorientasi Pelayanan: ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor, serta memberikan penjelasan terkait video dan brosur yang sudah dbuat</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan</p>	Dengan melaksanakan kegiatan penyampaian informasi layanan locket pada aplikasi sentuh tanahku akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam	Dengan di terapkannya Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan dengan Aplikasi sentuh Tanahku kepada Masyarakat Kabupaten Lampung Barat yang telah dilaksanakan melalui tahapan utama yaitu dengan konsultasi,menayangkan

				<p>waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>Kompeten: Menyiapkan video dan brosur yang sudah dibuat dan akan dikonsultasikan kepada mentor dengan kualitas terbaik. terkait tahap pelaksanaan kegiatan</p> <p>Loyal: Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam menerima arahan, kritik, saran, dari mentor terkait video</p>	<p>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>video dan memberikan brosur maka tahapan tersebut menggambarkan penerapan nilai Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui penyediaan informasi yang telah disajikan pada Aplikasi Sentuh Tanahku Selain itu, Sosialisasi terkait informasi pelayanan loket menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku menggambarkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Profesional, yang ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan penyampaian sosialisasi Informasi Pelayanan Pertanahan dengan bertujuan melakukan kegiatan secara profesional dan sungguh-sungguh Terpercaya,</p>
--	--	--	--	---	---	--

				ataupun brosur.		yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan menjunjung integritas, dapat dipercaya, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta memberikan informasi pelayanan yang sebenarnya.
		2.2 Membuat Video dan Mencetak Brosur terkait sosialisasi Informasi Pelayanan Loker pada Sentuh Tanahku		<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat video dan mencetak Brosur tentang Informasi Pelayanan Loker Pertanahan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan waktu pengerjaan konsep Video dan Brosur sesuai dengan waktu target penyelesaian.</p> <p>Kompeten :</p>		

				Memahami materi yang akan disampaikan berdasarkan dengan isi video dan brosur		
		2.3 Menayangkan Video dan juga memberikan Brosur terkait Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku ke Masyarakat Desa Trimulyo		<p>Berorientasi Pelayanan: Menayangkan video dan memberikan brosur dengan kualitas terbaik sebagai bentuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Memberikan penjelasan terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku dengan sebenar-benarnya.</p> <p>Kompeten: Menguasai materi terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku</p>		

				<p>Harmonis : Bersikap ramah dalam menjelaskan Informasi Pelayanan Loker di sentuh tanahku kepada masyarakat Trimulyo.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi terkait jalannya acara sosialisasi dengan perangkat desa dan rekan tim teknis.</p>		
3	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	3.1 Berkonsultasi dengan Mentor serta berkoordinasi terkait pelaksanaan sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku kepada Pemohon di Loker Pertanahan	Output : Dokumentasi kegiatan sosialisasi Informasi Pelayanan Loker pertanahan menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	<p>Berorientasi Pelayanan: ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor, serta menyimak arahan mentor agar bisa memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemohon.</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak</p>	Dengan melaksanakan kegiatan penyampaian informasi layanan loket pada aplikasi sentuh tanahku kepada pemohon diloker maka akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan	Dengan di terapkannya Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan dengan Aplikasi sentuh Tanahku kepada Masyarakat Kabupaten Lampung Barat yang telah dilaksanakan melalui tahapan utama yaitu dengan konsultasi, menyayangkan video dan memberikan brosur kepada pemohon di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat maka

				<p>mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dan Membina hubungan baik dengan petugas loket terkait jalannya sosialisasi.</p> <p>Loyal: Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan petugas loket terkait pelaksanaan sosialisasi informasi pelayanan loket pertahanan.</p>	<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>tahapan tersebut menggambarkan penerapan nilai Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui penyediaan informasi yang telah disajikan pada Aplikasi Sentuh Tanahku Selain itu, Sosialisasi terkait informasi pelayanan loket menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku menggambarkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Profesional, yang ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan penyampaian sosialisasi Informasi Pelayanan Pertanahan dengan bertujuan melakukan kegiatan secara profesional dan sungguh-sungguh Terpercaya, yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan</p>
--	--	--	--	--	---	---

						menjunjung integritas, dapat dipercaya, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta memberikan informasi pelayanan yang sebenar-benarnya.
		3.2 Memberikan penjelasan, brosur, dan menayangkan video terkait Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku ke pemohon yang ada di loket		<p>Berorientasi Pelayanan: memberikan brosur dan menjelaskan tentang aplikasi sentuh tanahku secara lengkap dan jelas sebagai bentuk memberikan pelayanan kepada pemohon diloket.</p> <p>Akuntabel: Memberikan penjelasan terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku dengan sebenar-benarnya.</p> <p>Kompeten:</p>		

				<p>Menguasai materi terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku</p> <p>Harmonis : Bersikap ramah dalam menjelaskan Informasi Pelayanan Loker di sentuh tanahku kepada pemohon.</p> <p>Loyal : Menyampaikan materi informasi pelayanan loket pada sentuh tanahku kepada pemohon dengan sopan & santun sebagai bentuk penerapan menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi terkait informasi pelayanan loket dengan mengenalkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				aplikasi sentuh tanahku.		
4.	Laporan dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pelayanan Sentuh Tanahku	4.1 Melakukan <i>review</i> dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan bersama Mentor, Atasan, dan Rekan Kerja.	Output : Laporan Hasil Kegiatan bersama dengan Dokumentasinya yang sudah diunggah ke media sosial Kantor Pertanahan	Berorientasi Pelayanan : Menerima kritik ataupun saran dari mentor, atasan, dan rekan kerja lain terkait jalannya kegiatan dengan tujuan membangun pelayanan yang terbaik. Akuntabel: Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan. Kompeten: Mempersiapkan hasil kegiatan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Aplikasi Sentuh Tanahku secara keseluruhan untuk disampaikan kepada	Dengan membuat laporan hasil kegiatan penyampaian informasi layanan loket pada aplikasi sentuh tanahku akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan dibuatkannya laporan Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan dengan Aplikasi sentuh Tanahku kepada Masyarakat Kabupaten Lampung Barat yang telah dilaksanakan melalui tahapan utama yaitu dengan melakukan evaluasi, konsultasi,. Membuat laporan hasil kegiatan, dan memposting laoran dan dokumentasi kegiatan maka tahapan tersebut menggambarkan penerapan nilai Melayani yang ditunjukkan dengan upaya evaluasi kegiatan untuk meningkatkan pelayanan dan memberikan layanan berstandar dunia melalui penyediaan informasi yang telah disajikan pada Aplikasi Sentuh Tanahku

				<p>mentor.</p> <p>Harmonis : Menerima kritik dan saran dari rekan kerja dengan tetap menjaga hubungan kerja yang baik dan kondusif</p> <p>Loyal : Menerima dan menerapkan hasil evaluasi dari mentor, pimpinan, dan atasaan sebagai bentuk sikap patuh terhadap.</p> <p>Adaptif : Menerapkan kritik dan saran sebagai gagasan untuk berinovasi dalam melakukan kegiatan sosialisasi selanjutnya.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam menerima arahan, kritik, saran, dari</p>		<p>Selain itu, Sosialisasi terkait informasi pelayanan loket menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku menggambarkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Profesional, yang ditunjukkan dengan membuat laporan hasil kegiatan secara profesional dan sebenarnya,</p> <p>Terpercaya, yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan menjunjung integritas, dapat dipercaya, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta memberikan informasi pelayanan yang sebenarnya.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				mentor, pimpinan , dan atasan terkait hasil kegiatan.		
		4.2 Berkonsultasi dengan Mentor dalam rancangan pembuatan Laporan Hasil Kegiatan		<p>Berorientasi Pelayanan: ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor, serta memberikan penjelasan dan solusi yang dapat dilakukan terkait pembuatan laporan hasil kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan hasil evaluasi sebagai bahan konsultasi untuk disampaikan kepada mentor sebagai rancangan dalam pembuatan</p>		

				<p>laporan hasil kegiatan.</p> <p>Loyal: Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan.</p>		
		<p>4.3 Membuat Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat laporan hasil kegiatan sebagai bentuk evaluasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat.</p> <p>Akuntabel : Membuat Laporan Hasil kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan, kiritik, saran dan masukan dari mentor, atasan, dan pimpinan dengan</p>		

				<p>sebenarnya.</p> <p>Kompeten : Mengembangkan kompetensi berdasarkan laporan hasil kegiatan</p> <p>Adaptif : Menerapkan laporan hasil kegiatan sebagai dasar dalam membuat inovasi pada kegiatan selanjutnya.</p>		
		<p>4.4 Mengunggah Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi bersama dengan Dokumentasi ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Adanya bentuk peningkatan pelayanan ke masyarakat dengan memposting hasil kegiatan melalui media sosial Satuan Kerja.</p> <p>Akuntabel: Menggunakan media sosial Instagram Satuan kerja sebagai bagian dari</p>		

				<p>penggunaan Fasilitas pemerintah untuk melaksanakan tugas dengan bijak.</p> <p>Harmonis: Memposting dokumentasi kegiatan pada saat sosialisasi ataupun sedang memberikan penjelasan kepada masyarakat dan pemohon sebagai bentuk menjaga hubungan dengan masyarakat.</p> <p>Adapitf : Menggunakan platform digital sosial media sebagai bentuk penerapan mengikuti zaman.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Dengan telah didefinisikan kegiatan, tahapan kegiatan, output, dan keterkaitan kegiatan-kegiatan tersebut dengan nilai-nilai BerAKHLAK, maka penulis membuat Tabel Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK berdasarkan keterkaitan dengan tiap-tiap tahapan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2. 5 Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

NO	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan				Jumlah
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	4	11
2	Akuntabel	2	3	2	4	11
3	Kompeten	2	3	1	3	9
4	Harmonis	1	1	2	4	8
5	Loyal	2	2	2	3	9
6	Adaptif	1	1	1	3	6
7	Kolaboratif	2	1	2	2	7
Jumlah		12	14	12	23	61

E. Rancangan Aktualisasi

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi, maka ditetapkan jadwal pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi sebagai berikut :

Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																												November		
			R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K								
			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	Membuat konsep rancang kegiatan Aplikasi Sentuh Tanahku	1.1 Melakukan Konsultasi Mentor & rekan kerja terkait konsep rancang kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Locket Pertanian dengan Aplikasi Sentuh Tanahku																															
		1.2 Membuat Konsep Video dan Brosur terkait Informasi Pelayanan Locket Pertanian dengan Aplikasi Sentuh Tanahku																															
		1.3 Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian teknis terkait tanggal diadakannya sosialisasi																															
2	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Locket menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat dan desa Trimulyo	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan untuk mereview Video dan brosur yang telah dibuat																															
		2.2 Membuat Video dan Mencetak Brosur terkait sosialisasi Informasi Pelayanan Locket pada Sentuh Tanahku																															
		2.3 Menayangkan Video dan juga memberikan Brosur terkait Informasi Pelayanan Locket Menggunakan Sentuh Tanahku ke Masyarakat Desa Trimulyo																															
3	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Locket menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	3.1 Berkonsultasi dengan Mentor serta berkoordinasi terkait pelaksanaan sosialisasi Informasi Pelayanan Locket Menggunakan Sentuh Tanahku kepada Pemohon di Locket Pertanian																															
		3.2 Memberikan penjelasan, brosur, dan menayangkan video terkait Informasi Pelayanan Locket Menggunakan Sentuh Tanahku ke pemohon yang ada di loket																															

BAB III ROLE MODEL

A. Role Model



Kegiatan aktualisasi dan habituasi dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat. Selama aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh seluruh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai yang ada, namun penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Rahma Dina, S.P., M.M. Beliau adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat. Seperti yang diketahui penulis, bahwa di dalam keseharian, beliau layak dijadikan contoh dan panutan. Beliau adalah sosok pemimpin yang senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai dan kode etik ASN dalam menjalankan tugas sehari-hari. Ibu Rahma Dina adalah sosok pemimpin yang ramah, bijak dan pekerja keras. Sebagai sosok pemimpin, beliau memiliki sifat yang ramah dan mudah bergaul sehingga berhasil membawa suasana menyenangkan di dalam maupun diluar kantor. Namun Beliau juga tegas dan mempunyai idealisme yang tinggi dan tidak segan untuk memberitahukan kepada bawahannya apabila terjadi kesalahan dan memerlukan perbaikan.. Sebagai Mentor, beliau juga tidak segan untuk berbagi ilmu dan pengalaman yang dimilikinya kepada rekan maupun bawahannya, serta senantiasa memberikan motivasi dan alternatif solusi dalam menghadapi tantangan-tantangan saat melaksanakan tugas. Penulis memilih Ibu Rahma Dina, S.P., M.M. sebagai *role model* selama menjalankan kegiatan

aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan. Sebagai atasan, beliau merupakan sosok yang patut untuk dijadikan contoh bagi pegawai lainnya karena beliau menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan baik dalam kehidupan kantor maupun kehidupan sehari-hari.

1. Dalam keseharian beliau di kantor, beliau selalu berpenampilan rapi, disiplin, tepat waktu, rajin beribadah, memiliki integritas dan ramah dalam melayani masyarakat yang menghadap, beliau sangat bersahabat kepada masyarakat dan pegawai yang lain tanpa membedakan jabatannya. Hal ini berhubungan langsung dengan nilai Harmonis, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan.
2. Beliau mempunyai pribadi yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan.. Hal ini berhubungan langsung dengan nilai Akuntabel.
3. Beliau memiliki wawasan dan pemikiran yang luas baik dalam lingkup pekerjaan khususnya pada Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat. Hal ini berhubungan langsung dengan nilai Kompeten.
4. Dalam hal pemecahan suatu masalah, beliau juga dapat memberikan solusi dengan tenang dan profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hal ini berhubungan langsung dengan nilai Loyal.
5. Beliau cepat beradaptasi dengan lingkungan dan rekan kerja maupun bawahan, dan kerap memberikan arahan yang memadai, dan memberikan respon positif atas kinerja pada jajarannya dan pada penulis. Hal ini berhubungan langsung dengan nilai Adaptif.

Dari beberapa hal yang bisa diteladani dari beliau, penulis berharap mendapat inspirasi dalam kehidupan sehari-hari khususnya dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK tidak hanya dalam pekerjaan juga dalam kehidupan sehari-hari, selain itu penulis berharap beliau sebagai role model semakin sukses dan dapat terus menginspirasi orang-orang disekelilingnya.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Selain itu

dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif atau yang biasa disebut dengan BerAKHLAK. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, hal yang dilakukan terlebih dahulu adalah melapor kepada pimpinan yakni Kepala Subbagian Tata Usaha (Mentor) bahwasanya Penulis telah selesai on class secara distance learning. Penulis melakukan 4 (tiga) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Realisasi Kegiatan

a. Membuat konsep rancang kegiatan Aplikasi Sentuh Tanahku

Kegiatan pertama dalam aktualisasi ini adalah Membuat konsep Rancangan kegiatan Aplikasi Sentuh Tanahku. Dalam mengadakan sebuah kegiatan diperlukan rancangan kegiatan tersebut, mulai dari konsep kegiatan, penetapan jadwal kegiatan, dan hal-hal yang perlu dipersiapkan untuk mendukung terselenggaranya kegiatan. Adapaun dalam kegiatan ini dilaksanakan melalui 3 tahapan yaitu :

(a.) Melakukan Konsultasi Mentor terkait konsep rancang kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku

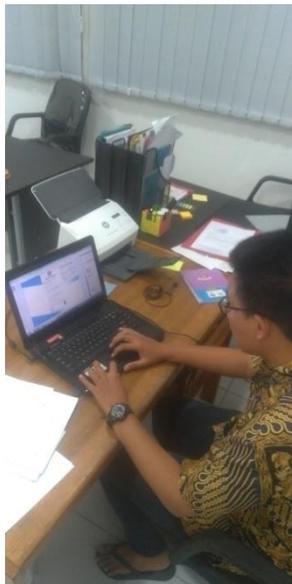


Gambar 3. 1 Berkonsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini, hal pertama yang dilakukan adalah berkonsultasi dengan pimpinan dalam hal ini adalah mentor yang juga selaku Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Ibu Rahma Dina, S.P., M. H. Penulis mengajukan usulan kegiatan optimalisasi pengelolaan digitalisasi informasi pelayanan loket pertanahan menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku di kabupaten Lampung Barat dengan

menggunakan metode sosialisasi kepada masyarakat. Kemudian mentor memberikan arahan agar membuat media penyampaian berupa Brosur, video, serta powerpoint dan juga agar berkoordinasi dengan Kepala Seksi 3 Kepala Seksi Penataan Pertanahan yaitu Ibu Ika Surya Agustina, M.P.A. terkait pelaksanaan kegiatan dikarenakan kegiatan sosialisasi akan dilaksanakan bersama dengan kegiatan pemetaan UMKM di desa Trimulyo.

(b.) Membuat Konsep Video dan Brosur terkait penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku



Gambar 3. 2 Membuat Konsep Video dan Brosur

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat rancangan brosur serta video yang akan dibagikan dan ditunjukkan kepada masyarakat. Brosur tersebut berisi tentang pengertian mengenai aplikasi Sentuh Tanahku, Fitur-fitur Sentuh Tanahku, dan bagaimana cara mendaftar pada aplikasi Sentuh Tanahku. Kegiatan ini menghasilkan output berupa konsep brosur dan video dalam bentuk softcopy.

(c.) Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian teknis terkait tanggal diadakannya sosialisasi



Gambar 3. 3 Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Pada tahapan kegiatan ini, setelah penulis sudah membuat konsep brosur dan video lalu penulis melakukan koordinasi dengan Ibu Ika Surya Agustina, M.P.A. selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan serta penanggung jawab kegiatan pemetaan UMKM di desa Trimulyo. Penulis berkoordinasi dengan beliau terkait konsep kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku kepada masyarakat Trimulyo. Penulis juga memberikan informasi sedetail – detailnya mengenai konsep kegiatan dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah Dokumen rancangan kegiatan yang telah dikonsultasikan berupa rancangan brosur dan video serta saran dan masukan dari mentor dan atasan.

b. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat dan desa Trimulyo

(a.) Melakukan konsultasi dengan mentor dan untuk mereview Konsep Video dan brosur yang telah dibuat .



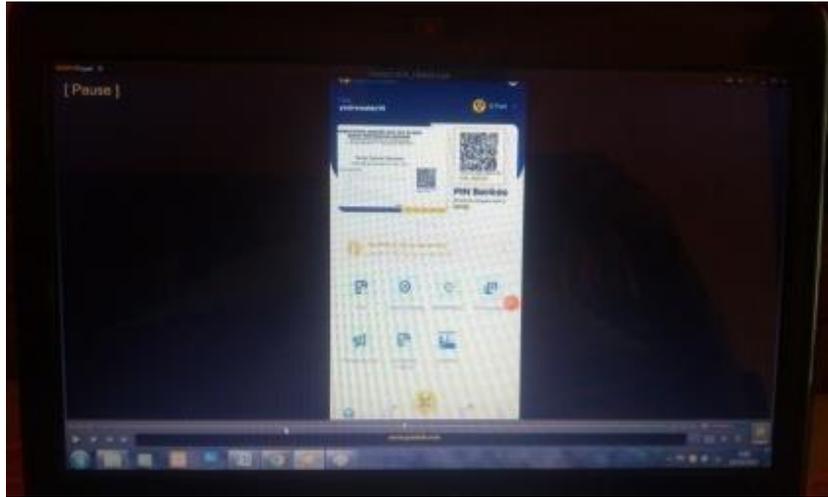
Gambar 3. 4 konsultasi dengan mentor dan untuk mereview Konsep Video dan brosur yang telah dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi serta review dengan mentor terkait media penyampaian kepada masyarakat yaitu video dan brosur. Dalam kegiatan ini mentor memberikan beberapa kritik serta saran terkait video dan brosur. Penulis juga melakukan revisi terkait desain video dan brosur. Setelah video dan brosur tersebut sudah direvisi maka penulis melakukan *rendering* Video dan Pencetakan brosur agar bisa disampaikan kepada masyarakat desa Trimulyo.

(b.) Membuat Video dan Mencetak Brosur terkait sosialisasi Informasi Pelayanan Loker pada Sentuh Tanahku.



Gambar 3. 5 Brosur yang sudah dicetak



Gambar 3. 6 Video pemaparan untuk sosialisasi

Pada tahapan kegiatan ini, setelah mendapatkan persetujuan dari mentor terkait desain brosur dan dan video. Selanjutnya, penulis lalu melakukan *rendering* Video dan pencetakan brosur sebanyak 50 lembar dan siap diberikan kepada masyarakat pada saat kegiatan sosialisasi.

(c.) Menayangkan Video dan juga memberikan Brosur terkait Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku ke Masyarakat Desa Trimulyo





Gambar 3. 7 Pembagian Brosur dan sosialisasi dihari pertama



Gambar 3. 8 Pembagian Brosur dan Penayangan Video pada sosialisasi dihari kedua

Pada kegiatan ini penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi Pelayan Informasi Loker Pertanahan melalui aplikasi Sentuh Tanahku kepada masyarakat Trimulyo. Pada hari pertama penulis melakukan kegiatan dengan memberikan brosur dan melakukan penyampaian terkait Aplikasi Sentuh Tanahku pada warga desa Air Dingin dan Air Hitam. Pada hari kedua penulis melakukan sosialisasi dengan meberikan brosur dan menayangkan video Aplikasi Sentuh kepada masyarakat desa Trimulyo.

c. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

(a.) Berkonsultasi dengan Mentor serta berkoordinasi terkait pelaksanaan sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku kepada Pemohon di Loker Pertanahan.



Gambar 3. 9 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. 10 Berkoordinasi dengan Petugas Loker

Pada kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan dan hal-hal yang harus diperhatikan dan langkah apa saja yang harus dilakukan pada saat melakukan sosialisasi di loket pelayanan kantor dengan masyarakat kabupaten Lampung Barat. Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan petugas loket agar pemohon yang diloket bisa diarahkan untuk bisa dilakukan sosialisasi informasi pelayanan menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku.

(b.) Memberikan penjelasan, brosur, dan menayangkan video terkait Informasi Pelayanan Loket Menggunakan Sentuh Tanahku ke pemohon yang ada di loket





Gambar 3. 11 Sosialisasi kepada pemohon di loket pelayanan Kantor

Pada kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada beberapa pemohon yang datang ke loket pelayanan kantor. Penulis memberikan brosur, menayangkan video, dan memberikan petunjuk penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku secara sekilas kepada pemohon. Setelah dilakukan sosialisasi penulis lalu membuat video testimoni sebagai eviden telah dilakukannya sosialisasi kepada pemohon.

D. Laporan dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pelayanan Sentuh Tanahku

(a.) Melakukan *review* dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan bersama Mentor, dan Atasan.



Gambar 3. 12 Melakukan Review dan Evaluasi terkait pelaksanaan Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis melakukan kegiatan review dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan Mentor serta Rekan Kerja terkait pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan melalui Aplikasi Sentuh Tanahku baik di desa Trimulyo dan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat. Penulis menjelaskan bagaimana situasi dilapangan, jalannya kegiatan, serta hambatan ataupun kendala. Penulis juga terbuka dalam menerima kritik dan saran sebagai bahan evaluasi kegiatan yang selanjutnya.

(b.) Berkonsultasi dengan Mentor dalam rancangan pembuatan Laporan Hasil Kegiatan



Gambar 3. 13 Berkonsultasi dengan mentor terkait Laporan Hasil Kegiatan

Pada kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait format penulisan Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan melalui Aplikasi Sentuh Tanahku sebagai hasil kegiatan yang sudah berjalan. Penulis juga berkonsultasi dengan Coach mengenai format penulisan Laporan Hasil Kegiatan.

(c.) Membuat Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku



Gambar 3. 14 Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mulai membuat Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku. Penulis

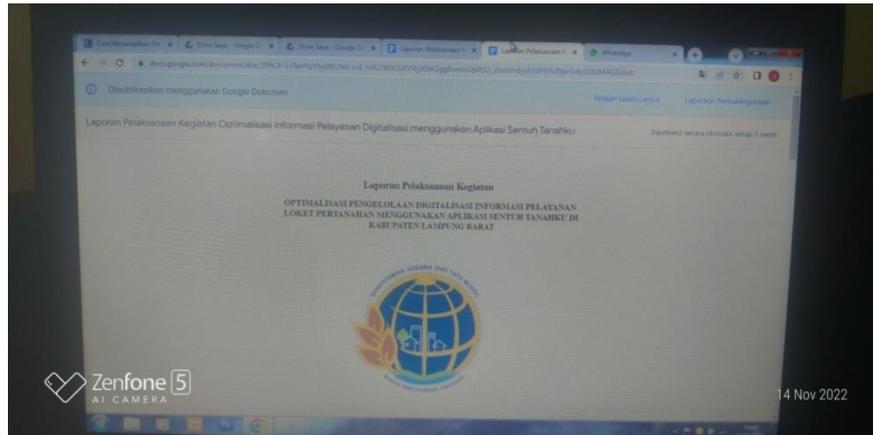
membuat laporan dengan menggunakan format pelaporan yang sudah umum yang terdiri dari Latar Belakang, Dasar Hukum, Nama Kegiatan, Waktu Kegiatan, Tempat Kegiatan, serta Tahapan Kegiatan.

(d.) Mengunggah Dokumentasi kegiatan ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat





Gambar 3. 15 Mengunggah Dokumentasi Kegiatan pada Sosial Media Kantor Pertanian Lampung Barat



Gambar 3. 16 Mengunggah Laporan Pelaksanaan Kegiatan di Google Document

Pada kegiatan ini penulis mengunggah dokumentasi kegiatan sebagai bentuk adanya peningkatan pelayanan Kantor Pertanahan. Penulis mengunggah kegiatan tersebut ke sosial media Instagram, Facebook, dan Twitter. Tidak hanya foto, penulis juga mengunggah video testimoni pemohon di Loker Pelayanan tentang Aplikasi Sentuh Tanahku.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak

Tabel 3. 1 Realisasi Nilai-Nilai Berakhlak

1. Membuat Rancangan Konsep Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku		
Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi	Mata Pelatihan Agenda II
Melakukan Konsultasi Mentor terkait konsep rancang kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku.	Berorientasi Pelayanan:	ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor, serta memberikan penjelasan dan solusi yang dapat dilakukan
	Akuntabel:	Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor.
	Kompeten:	Menyiapkan bahan konsultasi terkait tahap kegiatan rancangan aktualisasi

	<p>yang sudah dipahami secara keseluruhan</p> <p>Loyal: Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan. pengumpulan data.</p>
<p>Membuat Konsep Video dan Brosur terkait rancang kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat konsep video dan brosur dengan informasi yang singkat padat dan jelas serta berkualitas bagus</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan waktu pengerjaan konsep Video dan Brosur sesuai dengan waktu target penyelesaian.</p> <p>Kompeten : Mencari informasi yang akan disampaikan pada video dan brosur secara singkat, padat, dan jelas</p> <p>Adaptif : Membuat video dan brosur terkait Sentuh Tanahku sebagai bentuk inovasi.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait rancangan video dan brosur.</p>
<p>Berkoordinasi dengan rekan kerja</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p>

<p>bagian teknis terkait tanggal diadakannya sosialisasi</p>	<p>Ramah, cekatan, dan solutif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja bagian teknis.</p> <p>Akuntabel : Terbuka dan selalu transparan saat berkoordinasi dengan rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Berkoordinasi sebagai tujuan pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Menjalin hubungan harmonis dengan rekan kerja bagian Teknis saat membuat rencana sosialisasi</p> <p>Loyal : Konsultasi dengan pimpinan teknis sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan.</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan rencana waktu sosialisasi dengan bagian teknis yang akan berkunjung ke desa Trimulyo</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam menerima arahan, kritik, saran, baik dari rekan kerja kantor ataupun rekan kerja teknis terkait rencana pelaksanaan kegiatan.</p>
---	--

2. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Locket menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat dan desa Trimulyo	
Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II
Melakukan konsultasi dengan mentor dan untuk mereview Konsep Video dan brosur yang telah dibuat	<p>Berorientasi Pelayanan: ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor, serta memberikan penjelasan terkait video dan brosur yang sudah dbuat</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>Kompeten: Menyiapkan video dan brosur yang sudah dibuat dan akan dikonsultasikan kepada mentor dengan kualitas terbaik. terkait tahap pelaksanaan kegiatan</p> <p>Loyal: Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan</p>
Membuat Video dan Mencetak Brosur terkait sosialisasi Informasi Pelayanan Locket pada Sentuh Tanahku.	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat video dan mencetak Brosur tentang Informasi Pelayanan Locket Pertanahan sebagai bentuk pelayanan</p>

	<p>kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan waktu pengerjaan konsep Video dan Brosur sesuai dengan waktu target penyelesaian.</p> <p>Kompeten : Memahami materi yang akan disampaikan berdasarkan dengan isi video dan brosur</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan inovasi sebagai media sosialisasi</p>
<p>Menayangkan Video dan juga memberikan Brosur terkait Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku ke Masyarakat Desa Trimulyo</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menayangkan video dan memberikan brosur dengan kualitas terbaik sebagai bentuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Memberikan penjelasan terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku dengan sebenar-benarnya.</p> <p>Kompeten: Menguasai materi terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku</p> <p>Harmonis :</p>

	<p>Bersikap ramah dalam menjelaskan Informasi Pelayanan Loker di sentuh tanahku kepada masyarakat Trimulyo.</p> <p>Loyal : Menyampaikan materi informasi pelayanan loket pada sentuh tanahku kepada masyarakat dengan sopan & santun sebagai bentuk penerapan menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi terkait informasi pelayanan loket dengan mengenalkan aplikasi sentuh tanahku.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi terkait jalannya acara sosialisasi dengan perangkat desa dan rekan tim teknis.</p>
<p>3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat</p>	
<p>Tahapan Kegiatan</p>	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II</p>
<p>Berkonsultasi dengan Mentor serta berkoordinasi terkait pelaksanaan sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku kepada Pemohon di Loker</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor, serta menyimak arahan mentor agar bisa memberikan pelayanan yang maksimal kepada</p>

<p>Pertanahan</p>	<p>pemohon.</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dan Membina hubungan baik dengan petugas loket terkait jalannya sosialisasi.</p> <p>Loyal: Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan petugas loket terkait pelaksanaan sosialisasi informasi pelayanan loket pertanahan.</p>
<p>Memberikan penjelasan, brosur, dan menayangkan video terkait Informasi Pelayanan Locket Menggunakan Sentuh Tanahku ke pemohon yang ada di loket</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: memberikan brosur dan menjelaskan tentang aplikasi sentuh tanahku secara lengkap dan jelas sebagai bentuk memberikan pelayanan kepada pemohon diloket.</p> <p>Akuntabel: Memberikan penjelasan terkait informasi pelayanan pada aplikasi</p>

	<p>sentuh tanahku dengan sebenar-benarnya.</p> <p>Kompeten: Menguasai materi terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku</p> <p>Harmonis : Bersikap ramah dalam menjelaskan Informasi Pelayanan Loker di sentuh tanahku kepada pemohon.</p> <p>Loyal : Menyampaikan materi informasi pelayanan loket pada sentuh tanahku kepada pemohon dengan sopan & santun sebagai bentuk penerapan menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi terkait informasi pelayanan loket dengan mengenalkan aplikasi sentuh tanahku.</p>
<p>4. Laporan dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pelayanan Sentuh Tanahku</p>	
<p>Tahapan Kegiatan</p>	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II</p>
<p>Melakukan <i>review</i> dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan bersama Mentor, dan Atasan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Menerima kritik ataupun saran dari mentor, atasan, dan rekan kerja lain terkait jalannya kegiatan dengan tujuan</p>

	<p>membangun pelayanan yang terbaik.</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan hasil kegiatan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Aplikasi Sentuh Tanahku secara keseluruhan untuk disampaikan kepada mentor.</p> <p>Harmonis : Menerima kritik dan saran dari rekan kerja dengan tetap menjaga hubungan kerja yang baik dan kondusif</p> <p>Loyal : Menerima dan menerapkan hasil evaluasi dari mentor, pimpinan, dan atasan sebagai bentuk sikap patuh.</p> <p>Adaptif : Menerapkan kritik dan saran sebagai gagasan untuk berinovasi dalam melakukan kegiatan sosialisasi selanjutnya.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam menerima arahan, kritik, saran dari atasan terkait hasil kegiatan.</p>
--	---

<p>Berkonsultasi dengan Mentor dalam rancangan pembuatan Laporan Hasil Kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor, serta memberikan penjelasan dan solusi yang dapat dilakukan terkait pembuatan laporan hasil kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan hasil evaluasi sebagai bahan konsultasi untuk disampaikan kepada mentor sebagai rancangan dalam pembuatan laporan hasil kegiatan.</p> <p>Loyal: Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan.</p>
<p>Membuat Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat laporan hasil kegiatan sebagai bentuk evaluasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat.</p> <p>Akuntabel :</p>

	<p>Membuat Laporan Hasil kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan, kirtik, saran dan masukan dari mentor, atasan, dan pimpinan dengan sebenar-benarnya.</p> <p>Kompeten : Mengembangkan kompetensi berdasarkan laporan hasil kegiatan</p> <p>Adaptif : Menerapkan laporan hasil kegiatan sebagai dasar dalam membuat inovasi pada kegiatan selanjutnya.</p>
<p>Mengunggah Dokumentasi kegiatan ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Adanya bentuk peningkatan pelayanan ke masyarakat dengan memposting hasil kegiatan melalui media sosial Satuan Kerja.</p> <p>Akuntabel: Menggunakan media sosial Instagram Satuan kerja sebagai bagian dari penggunaan Fasilitas pemerintah untuk melaksanakan tugas dengan bijak.</p> <p>Harmonis: Memposting dokumentasi kegiatan pada saat sosialisasi ataupun sedang memberikan penjelasan kepada masyarakat dan pemohon sebagai bentuk menjaga hubungan dengan</p>

	<p>masyarakat.</p> <p>Loyal : Memposting laporan kegiatan sebagai bentuk menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p>Adaptif : Menggunakan platform digital sosial media sebagai bentuk penerapan mengikuti zaman.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dan bekerjasama kepada pegawai yang bertugas mengunggah dokumentasi pada sosial media Kantor Pertanahan.</p>
--	---

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Agenda II

N O	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Nilai BerAKHLAK	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Renc ana	Reali sasi
		Renc ana	Reali sasi	Renc ana	Reali sasi	Renc ana	Reali sasi	Renc ana	Reali sasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	3	2	2	4	4	11	12
2	Akuntabel	2	3	3	3	2	2	4	4	11	12
3	Kompeten	2	3	3	3	2	1	3	3	10	9
4	Harmonis	1	1	1	1	2	2	2	3	6	7
5	Loyal	1	2	1	2	2	2	2	3	6	9
6	Adaptif	1	2	0	2	1	1	3	3	5	8
7	Kolaboratif	1	2	2	1	1	1	1	2	5	6
Jumlah		10	16	13	15	12	11	19	22	54	64

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan kemudahan untuk berbagai pihak. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis dalam bidang pekerjaan rutin sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Selain itu penulis dapat menerapkan dan menanamkan nilai-nilai dasar ASN serta membuatnya menjadi kebiasaan sehingga terbentuk karakter PNS yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsi pokok.

Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat terhadap satuan kerja khususnya bagi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat diantaranya :

1. Membantu mempermudah kegiatan-kegiatan terkait pelayanan pertanahan dikarenakan masyarakat sudah mendapatkan informasi mengenai pelayanan pertanahan dengan mudah menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku.
2. Membantu meringankan pekerjaan petugas loket.
3. Membantu penyebaran fungsi penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku khususnya kepada Masyarakat Kabupaten Lampung Barat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam menjalankan sebuah kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut ini faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi :

a) Adanya dukungan dari mentor, pimpinan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, atasan, dan rekan kerja baik dalam memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah saran dan kritikan yang membangun dan membantu dalam pemberian masukan ataupun ide baru yang tidak terfikirkan sebelumnya.

b) Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas

yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini fasilitas pendukung adalah sarana dan prasarana yang tersedia di kantor, seperti: jaringan Wifi dan anggaran. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut ini faktor-faktor penghambat realisasi aktualisasi:

a) Manajemen Waktu

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi salah satu yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi dikarenakan sulitnya mengatur waktu dalam membagi waktu untuk bekerja dan waktu pelaksanaan aktualisasi.

b) Situasi sosialisasi di loket yang kurang maksimal

tidak banyaknya jumlah pemohon yang datang merupakan salah satu hambatan dalam melakukan sosialisasi, sehingga penulis mengalami kesulitan dalam melakukan sosialisasi kepada pemohon diloket pertanahan dikarenakan pemohon yang datang hanya itu-itu saja.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN, Kedudukan dan Peran

PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Tabel 3. 3 Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan kegiatan Sosialisasi mengenai Informasi Pelayanan	Berorientasi pelayanan Akuntabel	1. melakukan sosialisasi di loket kantor pertanahan kepada para pemohon

	<p>melalui Aplikasi Sentuh Tanahku</p> <p>1. mempelajari update mengenai fitur-fitur terbaru pada Aplikasi Sentuh Tanahku</p> <p>2. membuat kegiatan sosialisasi mengenai Informasi Pelayanan pada Aplikasi Sentuh Tanahku dengan melakukan sosialisasi diloket</p> <p>3. melakukan update fitur-fitur tentang Aplikasi Sentuh Tanahku dengan mencetak brosur terbaru dan membuat video.</p>	<p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>(berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Tetap berintegritas dengan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (akuntabel)</p> <p>3. selalu update dengan fitur-fitur terbaru aplikasi SentuhTanahku agar bertambah luasnya pemahaman penulis mengenai kemudahan dalam pelayanan dan dapat dibagikan kepada masyarakat(kompeten,adaptif)</p> <p>4. Berkoordinasi dengan tim Media sosial dalam Mengupload video di youtube (harmonis, kolaboratif)</p> <p>5. Berkonsultasi dengan atasan dalam perencanaan kegiatan(loyal).</p>
--	---	--	---

Liwa, 03 November 2022

Mengetahui,

Yang menyatakan,

Rahma Dina, S.P., M.H.

NIP. 198804272011012013

Jefry Gerald, A.Md.Kom.

NIP.199609232022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

salah satu jenis Diklat yang strategis untuk mewujudkan PNS sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menjadi lebih profesional adalah Diklat Latsar. penyelenggaraan Diklat Latsar ini bertujuan agar para peserta mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dengan cara menerapkan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta dapat merasakannya secara langsung. Dalam pelatihan dasar ini peserta ditanamkan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaborasi (BerAkhlak) sehingga diharapkan agar semua Calon Pegawai Negeri Sipil mampu menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS serta dapat mengaktualisasikannya di tempat kerja dalam suatu proses pembelajaran habituasi yaitu proses pembelajaran yang menanamkan kebiasaan sehingga terbentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk memenuhi kebutuhan Informasi Masyarakat khususnya dalam Informasi Pertanahan, maka diluncurkanlah Aplikasi Sentuh Tanahku yang bisa memenuhi kebutuhan informasi terkait pertanahan. Kurang pemahannya masyarakat Lampung Barat atas penggunaan aplikasi ini menyebabkan terkendalanya pelayanan dikarenakan masyarakat harus bertanya tentang persyaratan dan estimasi biaya. Maka dari itu penulis melakukan kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayan menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku agar memudahkan Masyarakat Lampung Barat dalam mendapatkan informasi pelayanan pertanahan dan membantu dalam kelancaran proses pelayanan Pertanahan.

B. Rekomendasi

Untuk mewujudkan pelaksanaan inovasi pelayanan publik pertanahan serta pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan, Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh penulis, terdapat beberapa point rekomendasi untuk Mentor dan Pimpinan di Kantor Pertanahan Lampung Barat yang penulis simpulkan berdasarkan kegiatan habituasi, agar

manfaat dan hasil dari kegiatan ini berdampak baik bagi semua pihak, yaitu sebagai berikut :

1. Menambah kegiatan sosialisasi tentang Aplikasi Sentuh Tanahku pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat .
2. Melakukan sosialisasi ataupun pelatihan penggunaan Sistem Loketku kepada pengguna Aplikasi Sentuh Tanahku dikarenakan kedua sistem tersebut ter-integrasi satu sama lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (Perka LAN) No. 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan II
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- Aplikasi Sentuh Tanahku, diambil dari: <https://www.atrbpn.go.id/Layanan-Publik/APLIKASI-SENTUH-TANAHKU>
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 dalam rangka mendukung perwujudan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024
- 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
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruan/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 21 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat, diambil dari : <https://kab-lampungbarat.atrbpn.go.id>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Manajemen Aparatur Sipil Negara : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Smart ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

BIODATA PENULIS



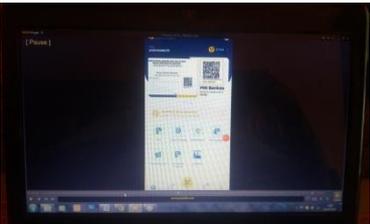
Jefry Geraldly, lahir di Bandar Lampung, 23 September 1996. Penulis merupakan anak pertama dari 2 (dua) bersaudara dari pasangan Rizal Bangsaratoe dan Nilawati. Penulis mulai menempuh pendidikan pertama di SD Negeri 1 Rawa Laut (2002-2008), lalu penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 5 Bandar Lampung (2008-2011) dan melanjutkan ke SMA Negeri 3 Bandar Lampung (2011-2014). Kemudian, penulis melanjutkan studi di Universitas Teknokrat Indonesia dengan mengambil jurusan pendidikan D-3 Sistem Informasi (2014-2017). Setelah menyelesaikan pendidikannya, beberapa tahun kemudian penulis mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat. Penulis berharap laporan kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat luas.

LAMPIRAN

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

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
 Nama : Jefry Geraldly
 NIP : 199609232022041001
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Lampung Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kabupaten Lampung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 6 Oktober 2022	Membuat Rancangan Konsep Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku	Melakukan Konsultasi Mentor terkait konsep rancang kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku. 	Dokumen rancangan kegiatan yang telah dikonsultasikan serta saran dan masukan dari mentor dan atasan 	
Kamis, 6 Oktober 2022		Membuat Konsep Video dan Brosur terkait penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku 	 	
Jumat, 7 Oktober 2022		Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian teknis terkait tanggal diadakannya sosialisasi 		

Senin, 10 Oktober 2022	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mereview Video dan Brosur 	Gambaran Video serta Brosur yang sudah disetujui, serta dokumentasi kegiatan sosialisasi di desa Trimulyo. 	
Selasa, 11 Oktober 2022 – Rabu, 12 Oktober 2022	Lampung Barat dan desa Trimulyo	Membuat video dan mencetak brosur untuk realisasi kegiatan sosialisasi Informasi Pelayanan Sentuh Tanahku  	 	
Kamis 13 Oktober 2022 – Jum'at, 14 Oktober 2022		Menayangkan Video dan juga memberikan Brosur terkait Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku ke Masyarakat Desa Trimulyo		

				
<p>Senin, 17 Oktober 2022</p>	<p>Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat</p>	<p>Berkonsultasi dengan Mentor serta berkoordinasi dengan pihak loket terkait pelaksanaan sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku kepada Pemohon di Loker Pertanahan.</p> 	<p>Dokumentasi kegiatan sosialisasi Informasi Pelayanan Loker pertanahan menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat berupa video testimoni dari para pemohon.</p> 	

				
<p>Selasa, 18 Oktober 2022 – Jumat, 25 Oktober 2022</p>		<p>Memberikan penjelasan, brosur, dan menayangkan video terkait Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku ke pemohon yang ada di loket.</p>  		
<p>Rabu, 26 Oktober 2022 – Kamis, 27 Oktober 2022</p>	<p>Laporan dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pelayanan Sentuh Tanahku.</p>	<p>Melakukan review dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan bersama Mentor, Atasan, dan Rekan Kerja.</p>  	<p>Laporan Hasil Kegiatan serta Dokumentasi Kegiatan yang sudah di upload ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat.</p>	

**Jumat, 28
Oktober
2022**

**Berkonsultasi dengan Mentor
dalam rancangan pembuatan
Laporan Hasil Kegiatan**



**Senin, 31
Oktober
2022 –
Selasa, 1
November
2022**

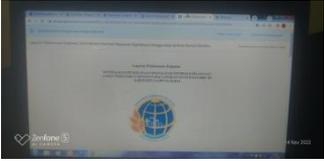
**Membuat Laporan Hasil
Kegiatan Sosialisasi
Informasi Pelayanan Loker
Menggunakan Aplikasi
Sentuh Tanahku**



**Rabu, 02
November
2022 –
Kamis, 03
November
2022**

**Mengunggah Dokumentasi
dan laporan Pelaksanaan
kegiatan ke sosial media milik
Kantor Pertanian
Kabupaten Lampung Barat.**



				
--	--	---	--	--

Mentor



Rahma Dina, S.P., M.H.

Peserta



Jefry Gerald, A.Md.Kom.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Jefry Geraldly

NIP : 199609232022041001

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kabupaten Lampung Barat

Kegiatan 1 : Membuat Rancangan Konsep Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1 Melakukan Konsultasi Mentor terkait konsep rancang kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku</p> <p>1.2 Membuat Konsep Video dan Brosur terkait penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku</p> <p>1.3 Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tekhis terkait tanggal diadakannya sosialisasi</p>	<p>Lakukan sesuai SOP dan Jadwal perencanaan Kegiatan</p>	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumen rancangan kegiatan yang telah dikonsultasikan serta saran dan masukan dari mentor dan atasan</p>		
<p>Keterkaitan dengan Nilai Berakhlak :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>2. Akuntabel Memaksimalkan waktu</p>		

<p>konsultasi dengan mentor.</p> <p>3. Kompeten Mempersiapkan bahan konsultasi saat berkonsultasi.</p> <p>4. Loyal Patuh terhadap arahan mentor saat berkonsultasi</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Membuat konsep video dan brosur dengan informasi yang singkat padat dan jelas serta berkualitas bagus.</p> <p>2. Akuntabel Memaksimalkan waktu pengerjaan konsep Video dan Brosur.</p> <p>3. Kompeten Mencari informasi yang akan disampaikan pada video dan brosur secara singkat, padat, dan jelas.</p> <p>4. Adaptif Membuat video dan brosur terkait Sentuh Tanahku sebagai bentuk inovasi.</p> <p>5. Kolaboratif Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait rancangan video dan brosur.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, dan solutif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja bagian teknis.</p> <p>2. Akuntabel Terbuka dan selalu transparan saat berkoordinasi dengan rekan kerja.</p> <p>3. Kompeten Berkoordinasi sebagai tujuan pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Menjalin hubungan harmonis dengan rekan kerja bagian Teknis</p>		
---	--	--

<p>saat membuat rencana sosialisasi.</p> <p>5. Loyal Konsultasi dengan pimpinan teknis sebagai wujud rasa patuh dan hormat.</p> <p>6. Adaptif Menyesuaikan rencana waktu sosialisasi dengan bagian teknis yang akan berkunjung ke desa Trimulyo</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam menerima arahan, kritik, saran, baik dari rekan kerja kantor ataupun rekan kerja teknis</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat dan desa Trimulyo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mereview Video dan Brosur</p> <p>2.2 Membuat video dan mencetak brosur untuk realisasi kegiatan sosialisasi Informasi Pelayanan Sentuh Tanahku</p> <p>2.3 Menayangkan Video dan juga memberikan Brosur terkait Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku ke Masyarakat Desa Trimulyo</p>	<p>Pada saat sosialisasi sebaiknya menyampaikan tentang aplikasinya saja dan menjelaskan bahwa aplikasi itu bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi terkait pelayanan loket pertanahan (sudah diterapkan)</p>	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Video serta Brosur yang sudah disetujui, serta dokumentasi kegiatan sosialisasi di desa Trimulyo.</p>		

<p>Keterkaitan dengan Nilai Berakhlak :</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor. 2. Akuntabel Memaksimalkan waktu konsultasi dengan mentor. 3. Kompeten Menyiapkan video dan brosur yang sudah dibuat dan akan dikonsultasikan kepada mentor dengan kualitas terbaik. 4. Loyal Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan <p>Tahapan Kegiatan 2.2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Membuat video dan mencetak Brosur tentang Informasi Pelayanan Loker Pertanahan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel Memaksimalkan waktu pengerjaan konsep Video dan Brosur sesuai dengan waktu target penyelesaian. 3. Kompeten Memahami materi yang akan disampaikan berdasarkan dengan isi video dan brosur 4. Adaptif Melakukan inovasi dengan membuat video dan brosur terkait aplikasi Sentuh Tanahku 5. Kolaboratif Terbuka dlama menerima kritik dan saran ataupun masukkan dari rekan kerja. 		
---	--	---

<p>Tahapan Kegiatan 2.3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Menayangkan video dan memberikan brosur dengan kualitas terbaik sebagai bentuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel Memberikan penjelasan terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku dengan sebenar-benarnya. 3. Kompeten Menguasai materi terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku 4. Harmonis Bersikap ramah dalam menjelaskan Informasi Pelayanan Loker di sentuh tanahku kepada masyarakat Trimulyo 5. Loyal Menyampaikan materi informasi pelayanan loket pada sentuh tanahku kepada masyarakat dengan sopan & santun sebagai bentuk penerapan menjaga nama baik pimpinan dan instansi 6. Adaptif Melakukan inovasi terkait informasi pelayanan loket dengan mengenalkan aplikasi sentuh tanahku. 7. Kolaboratif Berkoordinasi terkait jalannya acara sosialisasi dengan perangkat desa dan rekan tim teknis. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi & Misi :</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan penyampaian informasi layanan loket pada aplikasi sentuh tanahku akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/</p>		

<p>BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mewujudkan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya dalam tahap Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di Desa Trimulyo.</p>		

Kegiatan 3 : Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1 Berkonsultasi dengan Mentor serta berkoordinasi dengan pihak loket terkait pelaksanaan sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku kepada Pemohon di Loker Pertanahan.</p> <p>3.2 Memberikan penjelasan, brosur, dan menayangkan video terkait Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku ke pemohon yang ada di loket.</p>	<p>Langsung saja dilakukan sosialisasi secara empat mata tanpa harus menunggu pemohon di loket kantor pertanahan ramai .</p>	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumentasi kegiatan sosialisasi Informasi Pelayanan Loker pertanahan menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat berupa video testimoni dari para pemohon.</p>		
<p>Keterkaitan dengan Nilai Berakhlak :</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1 :</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor, serta menyimak arahan mentor agar bisa memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemohon.</p>		

<p>2. Akuntabel Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>3. Harmonis Berkoordinasi dan Membina hubungan baik dengan petugas loket terkait jalannya sosialisasi.</p> <p>4. Loyal Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan</p> <p>5. Kolaboratif Berkoordinasi dengan petugas loket terkait pelaksanaan sosialisasi informasi pelayanan loket pertahanan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Memberikan brosur dan menjelaskan tentang aplikasi sentuh tanahku secara lengkap dan jelas sebagai bentuk memberikan pelayanan kepada pemohon diloket.</p> <p>2. Akuntabel Memberikan penjelasan terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku dengan sebenar-benarnya.</p> <p>3. Kompeten Menguasai materi terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku</p> <p>4. Harmonis Bersikap ramah dalam menjelaskan Informasi Pelayanan Locket di sentuh tanahku kepada pemohon.</p> <p>5. Loyal Menyampaikan materi informasi pelayanan loket</p>		
--	--	--

<p>pada sentuh tanahku kepada pemohon dengan sopan & santun sebagai bentuk penerapan menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p> <p>6. Adaptif Melakukan inovasi terkait informasi pelayanan loket dengan mengenakan aplikasi sentuh tanahku.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi & Misi :</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan penyampaian informasi layanan loket pada aplikasi sentuh tanahku kepada pemohon diloket maka akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/ BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya dalam tahap Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lmapung Barat.</p>		

Kegiatan 4 : Laporan dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pelayanan Sentuh Tanahku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1 Melakukan <i>review</i> dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan bersama Mentor, dan Atasan.</p> <p>4.2 Berkonsultasi dengan Mentor dalam rancangan pembuatan Laporan Hasil Kegiatan.</p> <p>4.3 Membuat Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loket Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku</p> <p>4.4 Mengunggah Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi bersama dengan Dokumentasi ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat</p>	<p>Format pembuatan laporan hasil kegiatan disesuaikan dengan Juknis dari PPSDM ataupun dari Coach</p>	
<p>Ouput Kegiatan : Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi bersama dengan Dokumentasi ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat</p>		
<p>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1 : 1. Berorientasi Pelayanan : Menerima kritik ataupun saran dari mentor, atasan, dan rekan kerja lain terkait</p>		

jalannya kegiatan dengan tujuan membangun pelayanan yang terbaik.

2. Akuntabel:
Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.

3. Kompeten:
Mempersiapkan hasil kegiatan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Aplikasi Sentuh Tanahku secara keseluruhan untuk disampaikan kepada mentor.

4. Harmonis :
Menerima kritik dan saran dari rekan kerja dengan tetap menjaga hubungan kerja yang baik dan kondusif

5. Loyal :
Menerapkan hasil evaluasi dari mentor sebagai bentuk sikap patuh terhadap.

6. Adaptif :
Menerapkan kritik dan saran sebagai gagasan untuk berinovasi dalam melakukan kegiatan sosialisasi selanjutnya.

7. Kolaboratif:
Terbuka dalam menerima arahan, kritik, saran, dari atasan terkait hasil kegiatan.

Tahapan Kegiatan 4.2 :
1. Berorientasi Pelayanan: ramah dan cekatan saat

berkonsultasi dengan mentor, serta memberikan penjelasan dan solusi yang dapat dilakukan terkait pembuatan laporan hasil kegiatan.

2. Akuntabel:
Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.

3. Kompeten:
Mempersiapkan hasil evaluasi sebagai bahan konsultasi untuk disampaikan kepada mentor sebagai rancangan dalam pembuatan laporan hasil kegiatan.

4. Loyal:
Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan.

Tahapan Kegiatan 4.3 :
1. Berorientasi Pelayanan:
Membuat laporan hasil kegiatan sebagai bentuk evaluasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat.

2. Akuntabel :
Membuat Laporan Hasil kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan, kritrik, saran dan masukan dari mentor, atasan, dan pimpinan dengan sebenar-benarnya.

3. Kompeten :

<p>Mengembangkan kompetensi berdasarkan laporan hasil kegiatan</p> <p>4. Adaptif : Menerapkan laporan hasil kegiatan sebagai dasar dalam membuat inovasi pada kegiatan selanjutnya.</p> <p>5. Kolaboratif : Terbuka dalam menerima kritik dan saran dari rekan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.4 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Adanya bentuk peningkatan pelayanan ke masyarakat dengan memposting hasil kegiatan melalui media sosial Satuan Kerja.</p> <p>2. Akuntabel: Menggunakan media sosial Instagram Satuan kerja sebagai bagian dari penggunaan Fasilitas pemerintah untuk melaksanakan tugas dengan bijak.</p> <p>3. Harmonis: Memposting dokumentasi kegiatan pada saat sosialisasi ataupun sedang memberikan penjelasan kepada masyarakat dan pemohon sebagai bentuk menjaga hubungan dengan masyarakat.</p> <p>4. Loyal : Memposting laporan kegiatan sebagai bentuk menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p>5. Adaptif :</p>		
---	--	--

<p>Menggunakan platform digital sosial media sebagai bentuk penerapan mengikuti zaman.</p> <p>6. Kolaboratif : Berkoordinasi dan bekerjasama kepada pegawai yang bertugas mengunggah dokumentasi pada sosial media Kantor Pertanahan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi :</p> <p>Dengan membuat laporan hasil kegiatan penyampaian informasi layanan loket pada aplikasi sentuh tanahku akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/ BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan dibuatkannya laporan Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan dengan Aplikasi sentuh Tanahku kepada Masyarakat Kabupaten Lampung Barat yang telah dilaksanakan melalui tahapan utama yaitu dengan melakukan evaluasi, konsultasi, Membuat laporan hasil kegiatan, dan memposting laoran dan dokumentasi kegiatan maka tahapan</p>		

tersebut menggambarkan penerapan nilai Melayani yang ditunjukkan dengan upaya evaluasi kegiatan untuk meningkatkan pelayanan dan memberikan layanan berstandar dunia melalui penyediaan informasi yang telah disajikan pada Aplikasi Sentuh Tanahku Selain itu, Sosialisasi terkait informasi pelayanan loket menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku menggambarkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN Profesional, yang ditunjukkan dengan membuat laporan hasil kegiatan secara profesional dan sebenar-benarnya, Terpercaya, yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan menjunjung integritas, dapat dipercaya, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta memberikan informasi pelayanan yang sebenar-benarnya.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Jefry Geraldly

NIP : 199609232022041001

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kabupaten Lampung Barat

Kegiatan 1 : Membuat Rancangan Konsep Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1 Melakukan Konsultasi Mentor terkait konsep rancang kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku</p> <p>1.2 Membuat Konsep Video dan Brosur terkait penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku</p> <p>1.3 Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tekhis terkait tanggal diadakannya sosialisasi</p>	<p>Dirunut kembali untuk kegiatan yang akan dilaksanakan (sudah diterapkan pada revisi Rancangan Aktualisasi).</p>	<p>5 Oktober 2022 Melalui Zoom Meeting</p>
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumen rancangan kegiatan yang telah dikonsultasikan serta saran dan masukan dari mentor dan atasan</p>		
<p>Keterkaitan dengan Nilai Berakhlak :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor.</p>		

<p>2. Akuntabel Memaksimalkan waktu konsultasi dengan mentor.</p> <p>3. Kompeten Mempersiapkan bahan konsultasi saat berkonsultasi.</p> <p>4. Loyal Patuh terhadap arahan mentor saat berkonsultasi</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Membuat konsep video dan brosur dengan informasi yang singkat padat dan jelas serta berkualitas bagus.</p> <p>2. Akuntabel Memaksimalkan waktu pengerjaan konsep Video dan Brosur.</p> <p>3. Kompeten Mencari informasi yang akan disampaikan pada video dan brosur secara singkat, padat, dan jelas.</p> <p>4. Adaptif Membuat video dan brosur terkait Sentuh Tanahku sebagai bentuk inovasi.</p> <p>5. Kolaboratif Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait rancangan video dan brosur.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, dan solutif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja bagian teknis.</p> <p>2. Akuntabel Terbuka dan selalu transparan saat berkoordinasi dengan rekan kerja.</p> <p>3. Kompeten Berkoordinasi sebagai tujuan pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Menjalin hubungan</p>		
--	--	--

<p>harmonis dengan rekan kerja bagian Teknis saat membuat rencana sosialisasi.</p> <p>5. Loyal Konsultasi dengan pimpinan teknis sebagai wujud rasa patuh dan hormat.</p> <p>6. Adaptif Menyesuaikan rencana waktu sosialisasi dengan bagian teknis yang akan berkunjung ke desa Trimulyo</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam menerima arahan, kritik, saran, baik dari rekan kerja kantor ataupun rekan kerja teknis</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat dan desa Trimulyo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mereview Video dan Brosur</p> <p>2.2 Membuat video dan mencetak brosur untuk realisasi kegiatan sosialisasi Informasi Pelayanan Sentuh Tanahku</p> <p>2.3 Menayangkan Video dan juga memberikan Brosur terkait Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku ke Masyarakat Desa Trimulyo</p>	<p>Lanjutkan ke Kegiatan selanjutnya dan dibuatkan video testimoni untuk kegiatan selanjutnya</p>	<p>17 Oktober 2022 Melalui Zoom Meeting</p>
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Video serta Brosur yang sudah</p>		

<p>disetujui, serta dokumentasi kegiatan sosialisasi di desa Trimulyo.</p>		
<p>Keterkaitan dengan Nilai Berakhlak :</p> <p>Keterkaitan dengan Nilai Berakhlak :</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor. 2. Akuntabel Memaksimalkan waktu konsultasi dengan mentor. 3. Kompeten Menyiapkan video dan brosur yang sudah dibuat dan akan dikonsultasikan kepada mentor dengan kualitas terbaik. 4. Loyal Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan <p>Tahapan Kegiatan 2.2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Membuat video dan mencetak Brosur tentang Informasi Pelayanan Loker Pertanahan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel Memaksimalkan waktu pengerjaan konsep Video dan Brosur sesuai dengan waktu target penyelesaian. 3. Kompeten Memahami materi yang akan disampaikan berdasarkan dengan isi video dan brosur 4. Adaptif Melakukan inovasi dengan membuat video dan brosur terkait 		

<p>aplikasi Sentuh Tanahku</p> <p>5. Kolaboratif Terbuka dlama menerima kritik dan saran ataupun masukan dari rekan kerja.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Menayangkan video dan memberikan brosur dengan kuitas terbaik sebagai bentuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Memberikan penjelasan terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku dengan sebenar-benarnya.</p> <p>3. Kompeten Menguasai materi terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku</p> <p>4. Harmonis Bersikap ramah dalam menjelaskan Informasi Pelayanan Loket di sentuh tanahku kepada masyarakat Trimulyo</p> <p>5. Loyal Menyampaikan materi informasi pelayanan loket pada sentuh tanahku kepada masyarakat dengan sopan & santun sebagai bentuk penerapan menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p> <p>6. Adaptif Melakukan inovasi terkait informasi pelayanan loket dengan mengenalkan aplikasi sentuh tanahku.</p> <p>7. Kolaboratif Berkoordinasi terkait jalannya acara sosialisasi dengan perangkat desa dan rekan tim teknis.</p> <p>.</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi & Misi :</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan penyampaian informasi layanan loket pada aplikasi sentuh tanahku akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mewujudkan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya dalam tahap Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di Desa Trimulyo.</p>		

Kegiatan 3 : Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Media Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1 Berkonsultasi dengan Mentor serta berkoordinasi dengan pihak loket terkait pelaksanaan sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku kepada Pemohon di Loker Pertanahan.</p> <p>3.2 Memberikan penjelasan, brosur, dan menayangkan video terkait Informasi Pelayanan Loker Menggunakan Sentuh Tanahku ke pemohon yang ada di loket.</p>	<p>Tambahkan output kegiatan berupa video testimoni setelah dilakukan tiap-tiap sosialisasi pada pemohon di loket kantor pertanahan</p>	<p>22 Oktober 2022 Melalui Zoom Meting</p>
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumentasi kegiatan sosialisasi Informasi Pelayanan Loker pertanahan menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat berupa video testimoni dari para pemohon.</p>		
<p>Keterkaitan dengan Nilai Berakhlak :</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1 :</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan saat berkonsultasi dengan mentor, serta menyimak arahan mentor agar bisa memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemohon.</p>		

<p>2. Akuntabel Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>3. Harmonis Berkoordinasi dan Membina hubungan baik dengan petugas loket terkait jalannya sosialisasi.</p> <p>4. Loyal Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan</p> <p>5. Kolaboratif Berkoordinasi dengan petugas loket terkait pelaksanaan sosialisasi informasi pelayanan loket pertahanan.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 3.2 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Memberikan brosur dan menjelaskan tentang aplikasi sentuh tanahku secara lengkap dan jelas sebagai bentuk memberikan pelayanan kepada pemohon diloket.</p> <p>2. Akuntabel Memberikan penjelasan terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku dengan sebenar-benarnya.</p> <p>3. Kompeten Menguasai materi terkait informasi pelayanan pada aplikasi sentuh tanahku</p> <p>4. Harmonis Bersikap ramah dalam menjelaskan Informasi Pelayanan Locket di sentuh tanahku kepada pemohon.</p> <p>5. Loyal Menyampaikan materi informasi pelayanan loket</p>		

<p>pada sentuh tanahku kepada pemohon dengan sopan & santun sebagai bentuk penerapan menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p> <p>6. Adaptif Melakukan inovasi terkait informasi pelayanan loket dengan mengenakan aplikasi sentuh tanahku.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi & Misi :</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan penyampaian informasi layanan loket pada aplikasi sentuh tanahku kepada pemohon diloket maka akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/ BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya dalam tahap Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lmapung Barat.</p>		

Kegiatan 4 : Laporan dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pelayanan Sentuh Tanahku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Media Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1 Melakukan <i>review</i> dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan bersama Mentor, dan Atasan.</p> <p>4.2 Berkonsultasi dengan Mentor dalam rancangan pembuatan Laporan Hasil Kegiatan.</p> <p>4.3 Membuat Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loket Menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku</p> <p>4.4 Mengunggah Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi bersama dengan Dokumentasi ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat</p>	<p>Disesuaikan dengan waktu timeline perencanaan</p>	<p>02 November 2022 Melalui Zoom Meeting</p>
<p>Ouput Kegiatan : Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi bersama dengan Dokumentasi ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat</p>		
<p>Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1 : 1. Berorientasi Pelayanan : Menerima kritik ataupun saran dari mentor, atasan, dan rekan kerja lain terkait</p>		

<p>jalannya kegiatan dengan tujuan membangun pelayanan yang terbaik.</p> <p>2. Akuntabel: Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>3. Kompeten: Mempersiapkan hasil kegiatan Kegiatan Sosialisasi Informasi Pelayanan Loker Aplikasi Sentuh Tanahku secara keseluruhan untuk disampaikan kepada mentor.</p> <p>4. Harmonis : Menerima kritik dan saran dari rekan kerja dengan tetap menjaga hubungan kerja yang baik dan kondusif</p> <p>5. Loyal : Menerapkan hasil evaluasi dari mentor sebagai bentuk sikap patuh terhadap.</p> <p>6. Adaptif : Menerapkan kritik dan saran sebagai gagasan untuk berinovasi dalam melakukan kegiatan sosialisasi selanjutnya.</p> <p>7. Kolaboratif: Terbuka dalam menerima arahan, kritik, saran, dari atasan terkait hasil kegiatan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2 : 1. Berorientasi Pelayanan: ramah dan cekatan saat</p>		
--	--	--

<p>berkonsultasi dengan mentor, serta memberikan penjelasan dan solusi yang dapat dilakukan terkait pembuatan laporan hasil kegiatan.</p> <p>2. Akuntabel: Memaksimalkan waktu konsultasi dan menyesuaikan jadwal mentor agar tidak mengganggu tugas kedinasan.</p> <p>3. Kompeten: Mempersiapkan hasil evaluasi sebagai bahan konsultasi untuk disampaikan kepada mentor sebagai rancangan dalam pembuatan laporan hasil kegiatan.</p> <p>4. Loyal: Konsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan sebagai wujud rasa patuh dan hormat serta menjaga nama baik pimpinan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3 : 1. Berorientasi Pelayanan: Membuat laporan hasil kegiatan sebagai bentuk evaluasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat.</p> <p>2. Akuntabel : Membuat Laporan Hasil kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan, kritrik, saran dan masukan dari mentor, atasan, dan pimpinan dengan sebenar-benarnya.</p> <p>3. Kompeten :</p>		
--	--	--

<p>Mengembangkan kompetensi berdasarkan laporan hasil kegiatan</p> <p>4. Adaptif : Menerapkan laporan hasil kegiatan sebagai dasar dalam membuat inovasi pada kegiatan selanjutnya.</p> <p>5. Kolaboratif : Terbuka dalam menerima kritik dan saran dari rekan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.4 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Adanya bentuk peningkatan pelayanan ke masyarakat dengan memposting hasil kegiatan melalui media sosial Satuan Kerja.</p> <p>2. Akuntabel: Menggunakan media sosial Instagram Satuan kerja sebagai bagian dari penggunaan Fasilitas pemerintah untuk melaksanakan tugas dengan bijak.</p> <p>3. Harmonis: Memposting dokumentasi kegiatan pada saat sosialisasi ataupun sedang memberikan penjelasan kepada masyarakat dan pemohon sebagai bentuk menjaga hubungan dengan masyarakat.</p> <p>4. Loyal : Memposting laporan kegiatan sebagai bentuk menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p>5. Adaptif :</p>		
---	--	--

<p>Menggunakan platform digital sosial media sebagai bentuk penerapan mengikuti zaman.</p> <p>6. Kolaboratif : Berkoordinasi dan bekerjasama kepada pegawai yang bertugas mengunggah dokumentasi pada sosial media Kantor Pertanahan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi :</p> <p>Dengan membuat laporan hasil kegiatan penyampaian informasi layanan loket pada aplikasi sentuh tanahku akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/ BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan dibuatkannya laporan Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Informasi Pelayanan dengan Aplikasi sentuh Tanahku kepada Masyarakat Kabupaten Lampung Barat yang telah dilaksanakan melalui tahapan utama yaitu dengan melakukan evaluasi, konsultasi, Membuat laporan hasil kegiatan, dan memposting laoran dan dokumentasi kegiatan maka tahapan</p>		

<p>tersebut menggambarkan penerapan nilai Melayani yang ditunjukkan dengan upaya evaluasi kegiatan untuk meningkatkan pelayanan dan memberikan layanan berstandar dunia melalui penyediaan informasi yang telah disajikan pada Aplikasi Sentuh Tanahku</p> <p>Selain itu, Sosialisasi terkait informasi pelayanan loket menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku menggambarkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN Profesional, yang ditunjukkan dengan membuat laporan hasil kegiatan secara profesional dan sebenar-benarnya, Terpercaya, yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan menjunjung integritas, dapat dipercaya, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta memberikan informasi pelayanan yang sebenar-benarnya.</p>		
---	--	--