



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN PADA LOKET PRIORITAS DAN
PELATARAN (PELAYANAN PERTANAHAN AKHIR PEKAN) MELALUI MEDIA
SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GROBOGAN**

Disusun oleh:

Riri Oktaviana, A.md. Kom.

NIP. 199910132022042001

Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
GELOMBANG VII ANGKATAN IX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN



Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Pada Loker Prioritas dan PELATARAN
(Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten
Grobogan

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VII Angkatan IX :

Nama : Riri Oktaviana, A.md. Kom.
NIP : 199910132022042001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha/ Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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 Rabu, 30 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

COACH

Dyna Cristina, S.H.

NIP. 197809291998032003

Purwodadi, 28 November 2022

MENTOR

Dyah Ayu Mariana Handari, S.E.

NIP. 198307232009122002

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi sebagai bentuk dari pertanggung jawaban atas kegiatan habituasi yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Laporan Aktualisasi ini tentunya merupakan hasil dukungan dari berbagai pihak yang membantu, membimbing, serta memberi motivasi. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Orang tua penulis.
2. Ibu Dyna Cristina, S.H., selaku *coach* Latsar Gelombang VII, Angkatan IX, Kelompok III.
3. Ibu Dyah Ayu Mariana Handari, S.E., selaku mentor.
4. Bapak Drs. Herry Sudiartono, M.Eng., Sc. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.
5. Bapak Elvyn Bina Eka Kusuma, S.Si., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.
6. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.
7. Seluruh rekan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Pada penyusunan Laporan Aktualisasi ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan baik dari segi penulisan, penyajian, maupun pemilihan tata bahasa. Penulis berharap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Purwodadi, 28 November 2022

Penulis,



Riri Oktaviana, A.md. Kom.

NIP. 199910132022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Tujuan Organisasi.....	12
C. Tugas dan Fungsi.....	15
D. Struktur Organisasi.....	18
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	20
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
A. Identifikasi Isu.....	21
B. Pemilihan Isu.....	26
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	31
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	78
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	85
A. Role Model.....	85
B. Realisasi Aktualisasi.....	86
1. Realisasi Kegiatan.....	86
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	108
3. Manfaat Aktualisasi.....	142
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	142

D. Tindak Lanjut	143
Lembar Komitmen	145
BAB IV KESIMPULAN.....	146
A. Kesimpulan.....	146
B. Rekomendasi	147
DAFTAR PUSTAKA	148
LAMPIRAN	149
BIODATA PENULIS	161

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Deskripsi Kriteria Urgency	26
Tabel 2 Deskripsi Kriteria Seriousness	26
Tabel 3 Deskripsi Kriteria Growth.....	26
Tabel 4 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan Menggunakan Metode USG	27
Tabel 5 Penjelasan Analisis Isu.....	28
Tabel 6 Analisis Alternatif Gagasan menggunakan Tapisan McNamara	29
Tabel 7 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022	31
Tabel 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	75
Tabel 9 Hasil Monitoring	105
Tabel 11 Rekapitulasi Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK	139

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang.....	14
Gambar 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang.....	15
Gambar 3 Peta Jabatan Kantor Pertanahan	16
Gambar 4 Rekapitulasi Jumlah Permohonan Layanan Loker Prioritas.....	21
Gambar 5 Rekapitulasi Jumlah Permohonan Layanan PELATARAN.....	22
Gambar 6 Berkas Permohonan Peralihan Hak Pewarisan yang Tidak Sesuai	23
Gambar 7 Tumpukan Warkah Tahun 2017 kebawah.....	25
Gambar 8 Diagram <i>Fishbone</i>	28
Gambar 9 Melakukan Konsultasi dengan Mentor.....	86
Gambar 10 Hasil Konsultasi dengan Mentor	87
Gambar 11 Survei kepada Masyarakat.....	87
Gambar 12 Mencari Informasi tentang Loker Prioritas dan PELATARAN	91
Gambar 13 Mempelajari Syarat Kelengkapan Berkas	92
Gambar 14 Mengumpulkan Blanko Syarat Kelengkapan Berkas.....	92
Gambar 15 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor.....	93
Gambar 16 Hasil Konsultasi dengan Mentor	94
Gambar 17 Hasil Scan Blanko Syarat Kelengkapan Berkas	94
Gambar 18 Folder Hasil Scan Blanko Permohonan.....	95
Gambar 19 Mengunggah Folder ke Google Drive.....	95
Gambar 20 Membuat QR code Blanko Permohonan (Output Kegiatan 2).....	96
Gambar 21 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor.....	96
Gambar 22 Hasil Konsultasi dengan Mentor	97
Gambar 23 Membuat Desain dengan Canva.....	98
Gambar 24 Mencantumkan Informasi Pelayanan	98
Gambar 25 Mencantumkan QR code	99
Gambar 26 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor.....	99
Gambar 27 Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Atasan.....	100
Gambar 28 Membuat Deskripsi dengan Tim Media Sosial	101
Gambar 29 Hasil Unggahan di Media Sosial	102
Gambar 30 Menyebarkan Informasi	103
Gambar 31 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor.....	103
Gambar 32 Melakukan Konsultasi dengan Mentor.....	104

Gambar 33 Mengumpulkan Hasil Dokumentasi Kegiatan	106
Gambar 34 Penayangan Video di TV Pelayanan	106
Gambar 35 Evaluasi di Media Sosial	107
Gambar 36 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor	107

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan Tahun 2022	19
---	----

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Aparatur Sipil Negara terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Penyelenggaraan seleksi Pegawai Negeri Sipil dilakukan melalui beberapa proses yang objektif dan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk masing-masing bidang. Peserta yang lolos seleksi akan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) seperti yang diatur dalam pasal 63 ayat (3) Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014, CPNS harus menjalani masa percobaan. Instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi CPNS selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Masa percobaan yang dimaksud dilaksanakan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Menurut pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 pegawai ASN berperan sebagai perencanaan, pelaksana, dan pengawas penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik, korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN dalam melaksanakan tugasnya ASN harus menjunjung nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai tersebut tertuang dalam kata BerAKHLAK yang memiliki akronim Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ASN memiliki peran yang penting dalam menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, modern, bermoral, adil dan sejahtera. Pelatihan CPNS untuk membentuk ASN unggul dimulai dengan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil atau LATSAR CPNS yang bertujuan membentuk karakter untuk setiap peserta. Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa tujuan yang diharapkan dari pelatihan ini adalah mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegritas. Latsar CPNS dilaksanakan untuk menghasilkan PNS profesional dengan karakter yang ditempa dari sikap bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta sesuai dengan kualifikasi dan kompetensinya.

Latsar CPNS dilakukan untuk membekali para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan dilakukan dengan beberapa metode pelatihan. Metode pertama adalah *self-learning* atau pembelajaran mandiri dengan mengunduh materi dan menonton video pembelajaran untuk setiap agenda untuk kemudian melakukan evaluasi. Tahap kedua yaitu *distance learning* yang dilakukan dengan metode *asynchronous* atau dengan pembelajaran mandiri dengan menonton video dan metode *synchronous* atau dengan tatap muka melalui *video conference*. Pada pembelajaran tahap kedua ini dilakukan melalui *Learning Management System* (LMS). Pada akhir pembelajaran tahap kedua peserta diminta untuk membuat sebuah rancangan aktualisasi sebagai bentuk pemahaman dan penerapan mata pelatihan yang telah diajarkan mulai dari agenda 1 hingga agenda 3. Rancangan aktualisasi sendiri bertujuan untuk membentuk pemahaman dan penerapan mata pelatihan sehingga dapat tertanam dalam diri sebagai tindakan dan menjadi suatu karakter. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi penulis mengangkat isu yang terjadi pada lingkungan unit kerja.

Pelayanan pertanahan loket prioritas dan PELATARAN ditunjukan khusus untuk pemohon perorangan (tanpa kuasa), perbedaannya hanya pada waktu pelaksanaan. Pelayanan pertanahan loket prioritas dilakukan setiap hari kerja Senin sampai Jum'at sedangkan PELATARAN diadakan setiap hari Sabtu dan Minggu, pukul 09.00 WIB - 12.00 WIB. Namun, di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan program pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN belum sepenuhnya optimal. Hal ini dibuktikan dengan jumlah permohonan yang masuk pada loket prioritas dan PELATARAN masih sedikit. Ada beberapa faktor yang menjadi penyebab isu tersebut dapat terjadi yaitu karena masih kurangnya sosialisasi dan pemanfaatan teknologi dalam memberikan informasi mengenai pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu tidak terwujudnya manajemen ASN pada fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik menurut Pasal 10 dan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Serta belum terwujudnya pemahaman dan penerapan *digital skill* oleh tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Dengan adanya permasalahan tersebut penulis mengajukan gagasan untuk penyelesaian masalah dengan sosialisasi peningkatan pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 Bab II mengenai Visi, Misi, dan Tujuan.

1. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan

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.”

2. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasinalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- (1) Aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- (2) Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
- (3) Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

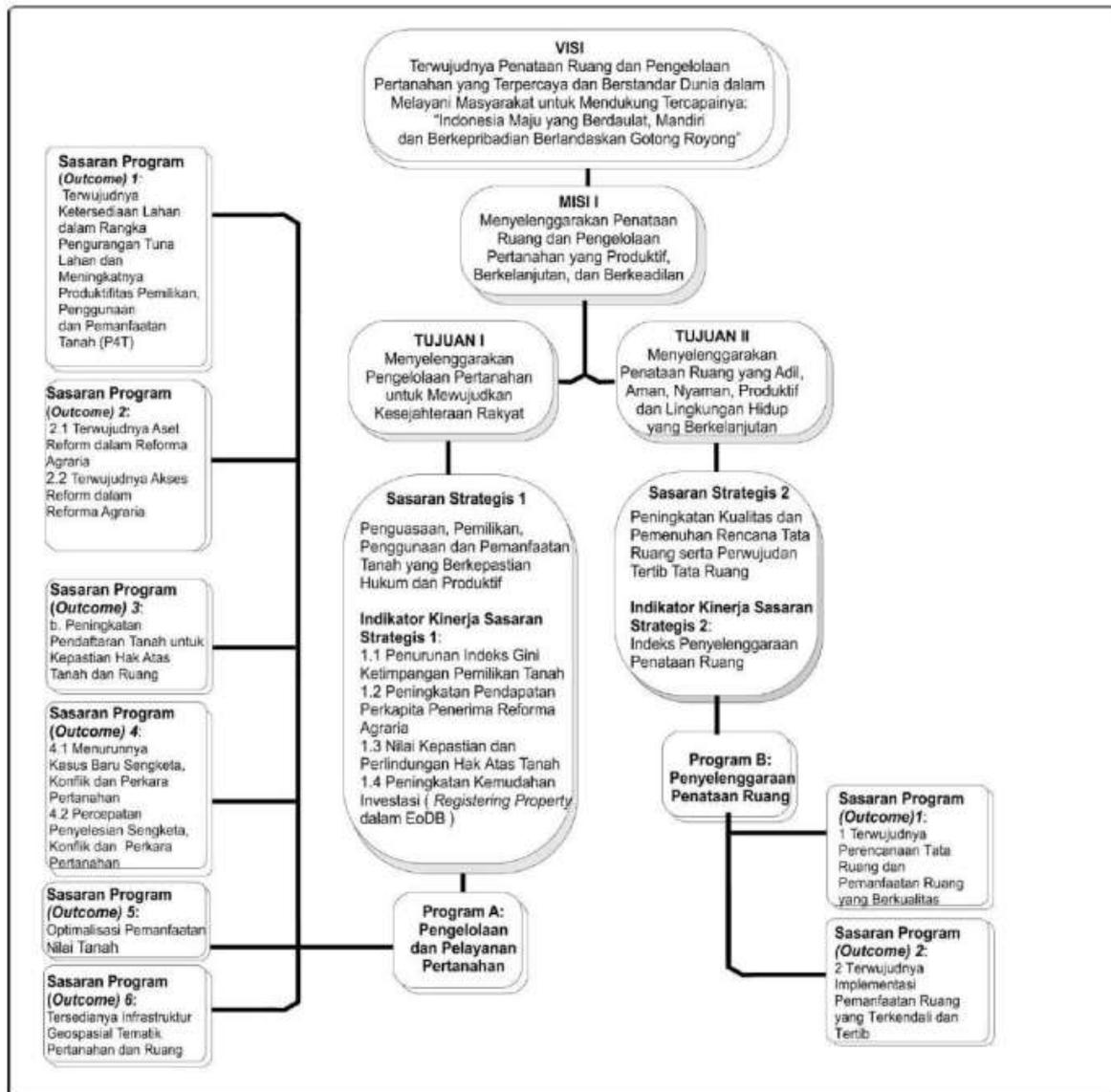
Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

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

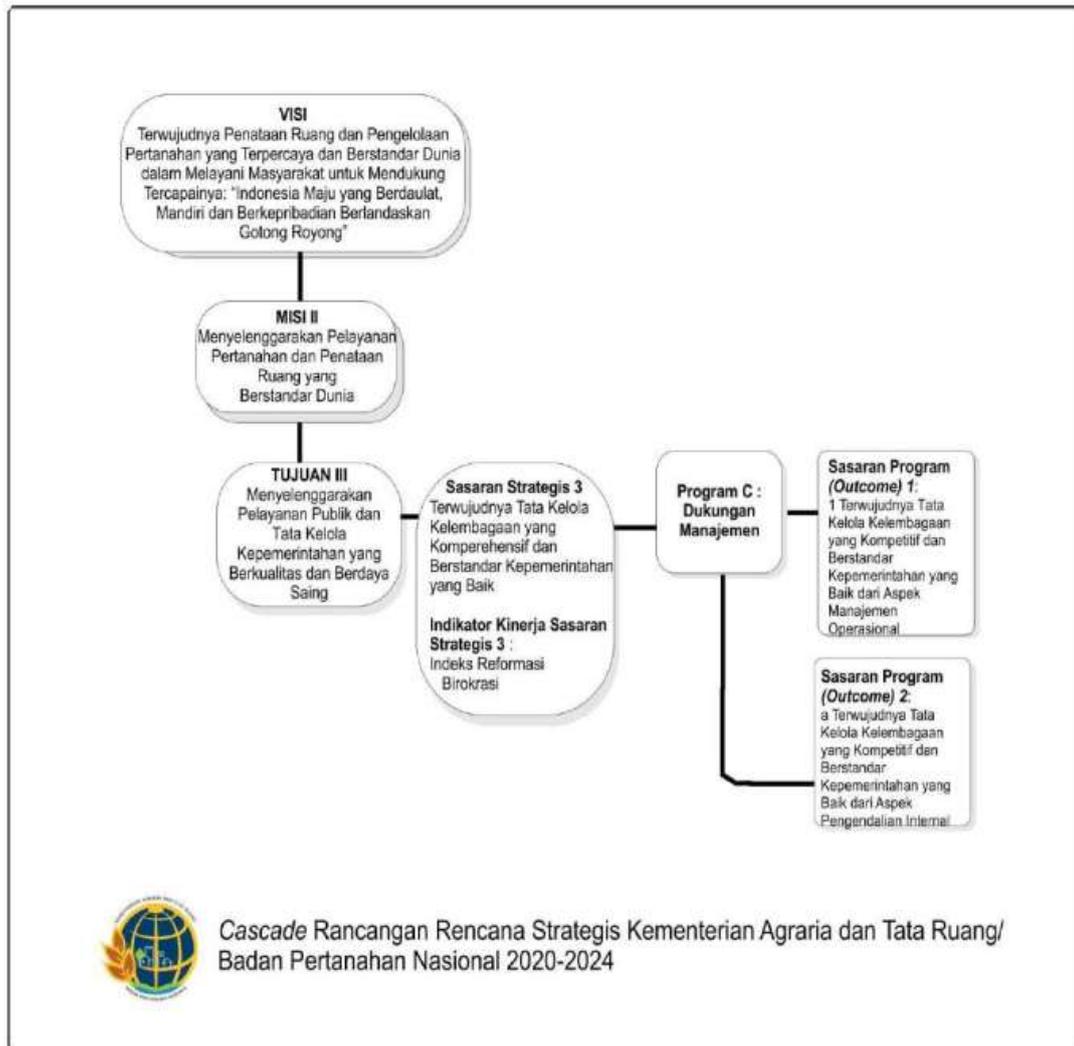
Sedangkan Misi Kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- (3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut tujuan 3)

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



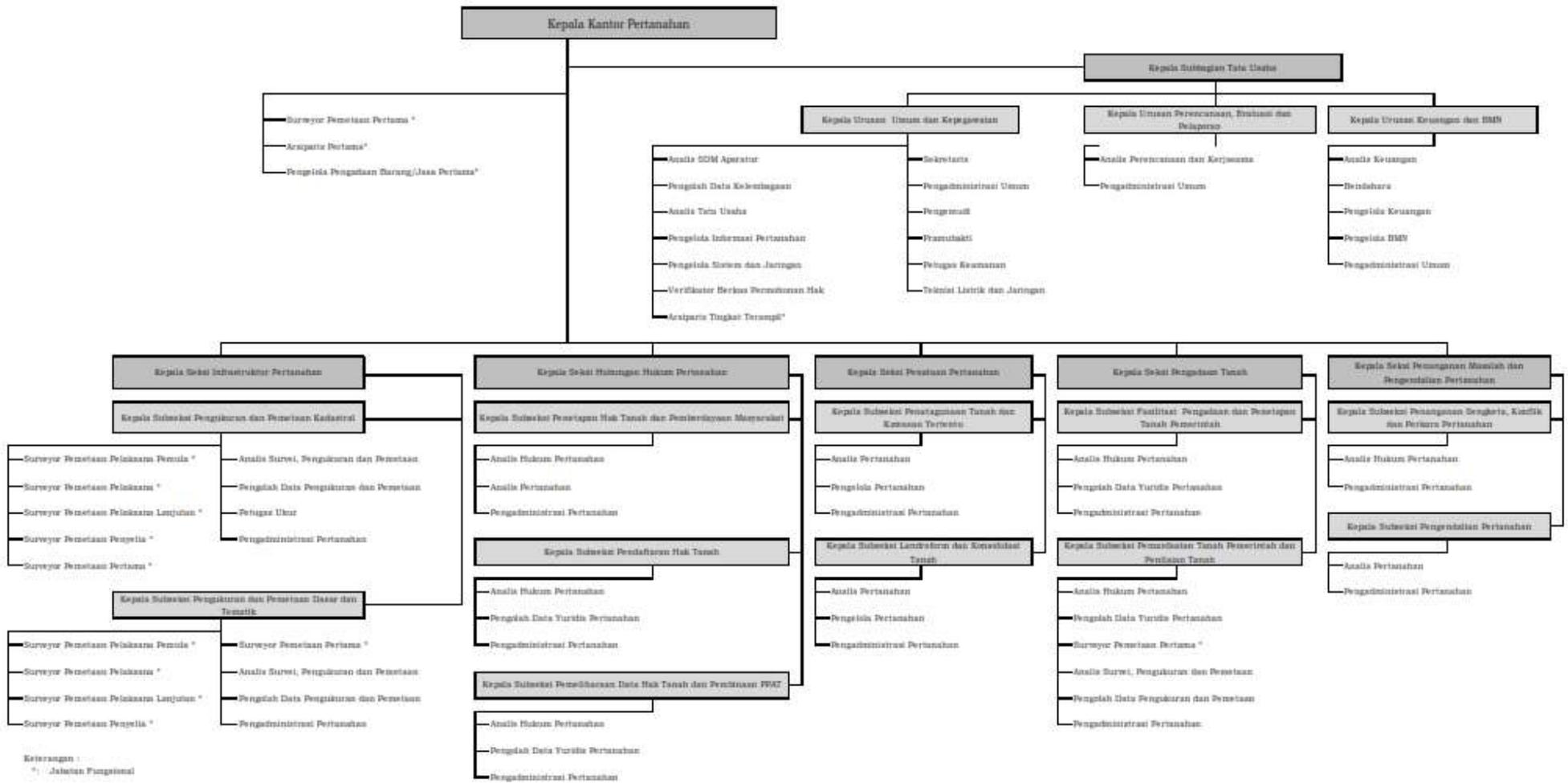
Gambar 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)



Gambar 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jabatan pelaksana nonstruktural adalah jabatan pelaksana Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tidak menduduki jabatan struktural.



Gambar 3 Peta Jabatan Kantor Pertanahan

Verifikator Berkas Permohonan Hak

a. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

b. Uraian Tugas:

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

c. Hasil Kerja:

1. Berkas permohonan;
2. Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Informasi kelengkapan berkas;
4. Data entri berkas permohonan;
5. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
6. Tanda terima penyerahan legalisasi aset hak atas tanah.

d. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
3. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
7. Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

e. Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
3. Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen); dan
7. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

1. Profil Kantor Satuan Kerja

Grobogan merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Jawa Tengah, terletak pada posisi 110° 33' 29" - 111° 14'44.4" Bujur Timur dan 7° 09' 02" - 7° 10' 54.9" Lintang Selatan. Luas wilayah Kabupaten Grobogan berupa daratan adalah 1.975,86 Km².

Wilayah Kabupaten Grobogan berbatasan dengan:

- Sebelah Barat : Kabupaten Semarang dan Demak.
- Sebelah Utara : Kabupaten Kudus, Pati, dan Blora.
- Sebelah Timur : Kabupaten Blora.
- Sebelah Selatan : Kabupaten Ngawi, Sragen, Boyolali, dan Kabupaten Semarang.

Secara administratif Kabupaten Grobogan terdiri dari 19 Kecamatan, 273 Desa dan 7 Kelurahan, yaitu:

No.	Kecamatan	Jumlah Desa/Kelurahan	Jumlah Dusun/Lingkungan
1.	Brati	9	51
2.	Gabus	14	87
3.	Geyer	13	102
4.	Godong	28	86
5.	Grobogan	12	52
6.	Gubug	21	63
7.	Karangrayung	19	100
8.	Kedungjati	12	76
9.	Klambu	9	44
10.	Kradenan	14	79
11.	Ngaringan	12	78
12.	Penawangan	20	71

13.	Pulokulon	13	112
14.	Purwodadi	17	104
15.	Tanggungharjo	9	31
16.	Tawangharjo	10	58
17.	Tegowanu	18	54
18.	Toroh	16	118
19.	Wirosari	14	86
	Jumlah	280	1.451

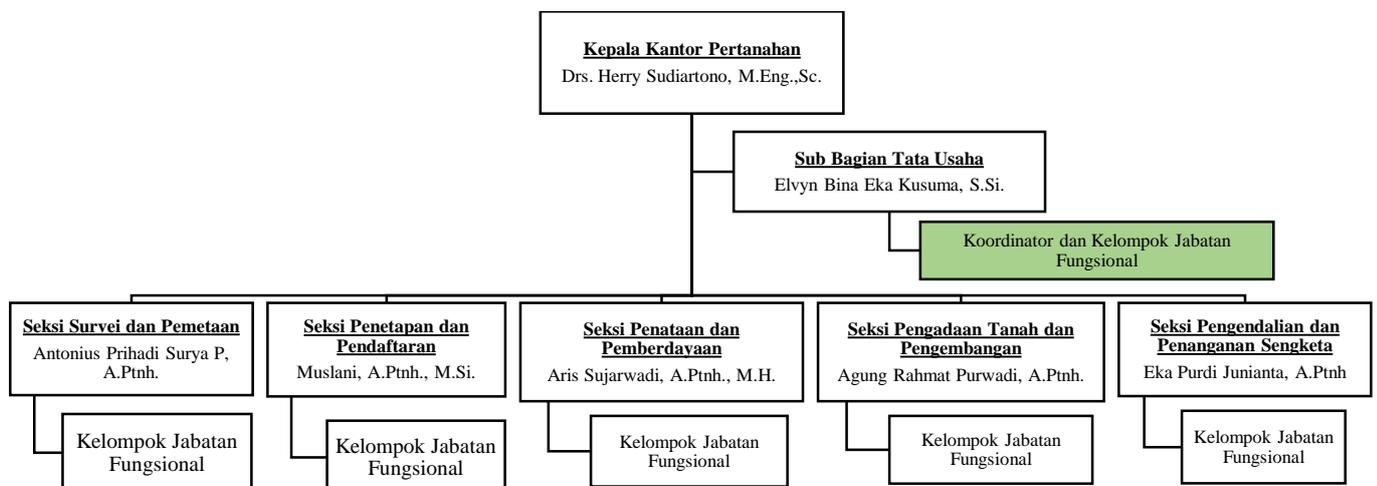
2. Struktur Organisasi pada Satuan Kerja

Berdasarkan Pasal 19 ayat 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala Kantor.

Struktur organisasi Kantor Pertanahan menurut Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 terdiri atas:

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

Penulis merupakan Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak yang ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan Tahun 2022

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Rincian Kertas Kerja Sater T.A. 2022 (DIPA 7) program kerja saat ini yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan khususnya yang berkaitan dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak, antara lain:

1. Memberikan Pelayanan Publik kepada Masyarakat
2. Memberikan Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali, Penerbitan Sertifikat
3. Memberikan Pelayanan Informasi SKPT, Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
4. Memberikan Pelayanan Pengecekan SHAT, Layanan Pengecekan Sertifikat
5. Memberikan Pelayanan Pemecahan SHAT Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
6. Memberikan Pelayanan Pemeliharaan Data Pertanahan
7. Memberikan Pelayanan Hubungan Masyarakat

Kegiatan yang mempunyai keterkaitan dengan Aktualisasi penulis yaitu:

1. Memberikan Pelayanan Publik kepada Masyarakat
2. Memberikan Pelayanan Pemeliharaan Data Pertanahan
3. Memberikan Pelayanan Hubungan Masyarakat

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan selama Latsar CPNS tahun 2022 ditemukan beberapa isu atau permasalahan yang muncul dalam pelayanan permohonan pertanahan khususnya yang menjadi kewenangan petugas loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Adapun isu-isu tersebut antara lain:

1. Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan pada Loker Prioritas dan PELATARAN di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan

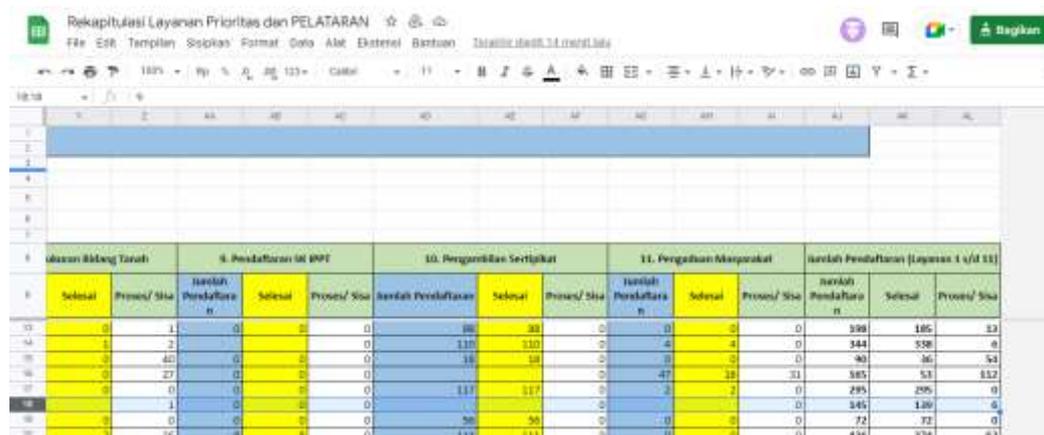
Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Loker Pelayanan Pertanahan Pasal 1 ayat (2) berbunyi “Loker pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi memberikan pelayanan informasi, pelayanan administrasi, pelayanan pengaduan dan pelayanan keuangan”.

Pelayanan loket prioritas dan PELATARAN (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) merupakan salah satu inovasi layanan pertanahan dan tata ruang yang diusungkan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang (ATR) / Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN), Hadi Tjahjanto pada Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Kementerian ATR/BPN tahun 2022. Namun di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan inovasi pelayanan tersebut belum optimal karena masih sedikitnya jumlah permohonan.

Beberapa faktor yang menjadi penyebab, antara lain:

- Kurangnya sosialisasi tentang pelayanan pertanahan loket prioritas dan PELATARAN.
- Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam memberikan informasi mengenai pelayanan pertanahan loket prioritas dan PELATARAN.

Berikut data rekapitulasi jumlah pemohon per tanggal 25 Juli – 10 Oktober 2022:



K	K. Pendaftaran SH 1001			10. Pergantian Sertifikat			11. Pergantian Muzakrat			Jumlah Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)		
	Selesai	Proses/ Sisa	Banyak Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Banyak Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Banyak Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	
01	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
04	2	2	0	117	110	0	4	4	0	344	538	
05	40	0	0	16	16	0	0	0	0	90	36	
06	27	0	0	0	0	0	47	18	31	385	51	
07	0	0	0	0	0	117	117	0	2	295	295	
08	1	0	0	0	0	0	0	0	0	345	128	
09	0	0	0	0	0	58	58	0	0	72	72	
10	2	26	0	111	111	0	0	0	0	436	374	

Gambar 4 Rekapitulasi Jumlah Permohonan Layanan Loket Prioritas

No	Kantah	Pendaftaran SK PPT		10. Pengambilan Sertipikat		11. Pengisian Muzakaf		Jumlah Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)			Layanan Informasi		
		Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran		Selesai	Proses/ Sisa
19	0 Kab. Brebes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
19	7 Kab. Cilacap	0	0	0	0	0	15	0	15	2	33	0	7
19	8 Kab. Demak	0	0	1	1	0	1	0	1	24	19	5	13
19	9 Kab. Grobogan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	4
19	10 Kab. Jepara	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	13
19	11 Kab. Karanganyar	0	0	11	11	0	0	0	0	28	10	0	32

Gambar 5 Rekapitulasi Jumlah Permohonan Layanan PELATARAN

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa jumlah permohonan yang masuk pada layanan loket prioritas sebanyak 145 berkas dan permohonan layanan PELATARAN sebanyak 8 berkas. Jumlah permohonan dapat ditingkatkan melalui sosialisasi secara terus-menerus kepada masyarakat dengan memanfaatkan media sosial.

Dampak yang ditimbulkan:

- Banyaknya masyarakat yang mengurus permohonan melalui jasa PPAT/PPATS
- Waktu penyelesaian pengurusan sertifikat menjadi lebih lama
- Biaya yang dikeluarkan lebih besar

Para pihak yang terkait, diantaranya:

- Masyarakat sebagai pemohon
- Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN* yaitu tidak terwujudnya manajemen ASN pada fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik menurut Pasal 10 dan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Serta belum terwujudnya pemahaman dan penerapan *digital skill* oleh tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.

Dengan adanya isu tersebut diharapkan dapat menemukan ide gagasan kreatif pemecahan masalah dengan tujuan untuk meningkatkan jumlah permohonan yang masuk melalui pelayanan loket prioritas dan PELATARAN.

- Belum Optimalnya Informasi tentang Persyaratan Berkas Permohonan Peralihan Hak Pewarisan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan

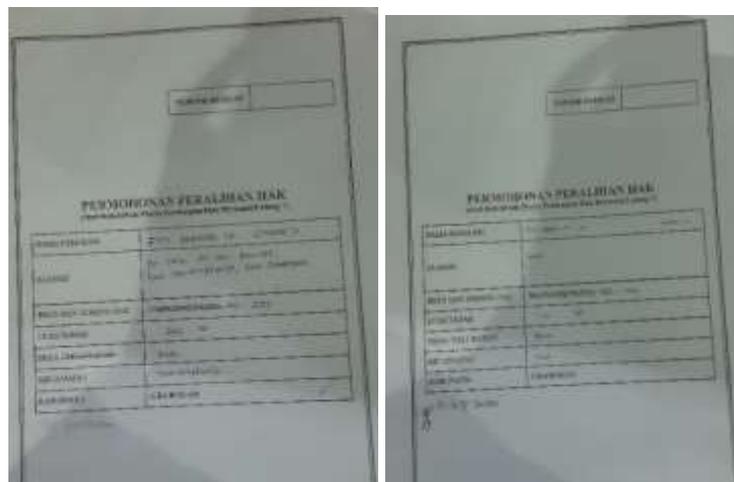
Berdasarkan Lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, persyaratan berkas permohonan peralihan hak pewarisan, antara lain:

- 1) Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
- 2) Surat kuasa apabila dikuasakan
- 3) Fotokopi identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- 4) Sertifikat asli
- 5) Surat keterangan waris sesuai peraturan perundang – undangan
- 6) Akte wasiat notariel
- 7) Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- 8) Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 juta rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan berkas permohonan waris baik diajukan oleh pemohon langsung atau pegawai PPAT/PPATS sering kali tidak sesuai dan tidak lengkap. Masih sering dijumpai berkas yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti surat keterangan waris yang tidak bermaterai, kurang fotokopi identitas ahli waris dan kelengkapan lainnya yang di persyaratkan.

Beberapa faktor yang menjadi penyebab diantaranya:

- a) Pemberian informasi yang kurang jelas mengenai persyaratan berkas peralihan hak pewarisan
- b) Tidak adanya format penulisan surat keterangan yang baku
- c) Masih minimnya penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku sebagai media pendukung pemberian informasi



Gambar 6 Berkas Permohonan Peralihan Hak Pewarisan yang Tidak Sesuai

Gambar di atas merupakan contoh berkas permohonan peralihan hak pewarisan yang tidak sesuai dan tidak lengkap, yaitu:

- 1) Foto sebelah kiri, berkas yang kurang tanda tangan pemohon.
- 2) Foto sebelah kanan, berkas yang kurang fotokopi KTP saksi.

Dampak yang ditimbulkan:

- a) Berkas permohonan tidak dapat di entri ke KKP
- b) Keterlambatan waktu penyelesaian sertifikat

Para pihak yang terkait, diantaranya:

- a) Petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
- b) Masyarakat sebagai pemohon
- c) Pegawai PPAT dan PPATS selaku pemohon kuasa

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN* yaitu tidak terwujudnya manajemen ASN pada fungsi ASN sebagai pelayan publik menurut Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Serta belum terwujudnya penerapan *digital skill* dengan belum optimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.

Dengan adanya isu di atas diharapkan dapat menemukan ide gagasan kreatif pemecahan masalah dengan tujuan untuk meningkatkan kelengkapan berkas permohonan pewarisan yang masuk dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Sehingga dapat segera di entri ke KKP dan penyelesaian pengurusan sertifikat dapat tepat waktu.

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan

Mengutip dari Pasal 192 ayat 1 Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 yang menyatakan bahwa: “Semua daftar umum dan dokumen-dokumen yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran merupakan dokumen negara yang harus disimpan dan dipelihara menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Permasalahan tentang warkah tidak hanya terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan saja, banyaknya kendala yang timbul akibat warkah yang tidak rapi. Masih banyak dokumen warkah yang tidak tersusun dengan rapi di tempat penyimpanan terutama warkah tahun 2017 kebawah. Dokumen yang usianya sudah terlalu lama dan tidak rapi membuat beberapa dokumen hilang dan rusak.

Beberapa faktor yang menjadi penyebab diantaranya:

- a) Jumlah SDM yang terbatas
- b) Sarana dan prasarana yang kurang memadai
- c) Beban pekerjaan yang tidak seimbang dengan SDM



Gambar 7 Tumpukan Warkah Tahun 2017 kebawah

Dampak yang ditimbulkan:

- a) Arsip negara berpotensi rusak atau hilang
- b) Susah dicari karena harus mencari satu per satu

Para pihak yang terkait, diantaranya:

- a) Petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
- b) Masyarakat sebagai pemohon

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN yaitu tidak sesuai dengan Manajemen ASN tentang prinsip nilai dasar ASN sebagai profesi menurut Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 poin ke-14 yang berisi, “Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan”. Dalam hal ini berarti beban pekerjaan yang diberikan harus disesuaikan dengan jumlah SDM yang ada.

Sedangkan keterkaitan dengan *Smart* ASN yaitu belum adanya pengarsipan warkah secara digital yang berarti belum menerapkan kompetensi *digital skill*.

Dengan adanya isu di atas diharapkan dapat menemukan ide gagasan kreatif pemecahan masalah dengan tujuan untuk meningkatkan penataan warkah dan digitalisasi. Sehingga dapat memudahkan pencarian dokumen warkah dan mengoptimalkan penataan arsip negara.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan, dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang memiliki dampak besar bagi satuan kerja. Pemilihan isu dilakukan dengan teknik tapisan isu yaitu menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* seberapa mendesak isu tersebut harus diatasi, *Seriousness* menunjukkan seberapa serius atau seberapa besar isu tersebut, dan *Growth* menunjukkan seberapa besar potensi isu memburuk. Skala 1 (tidak memenuhi) hingga 5 (sangat memenuhi) digunakan untuk menganalisis isu-isu tersebut.

Deskripsi kriteria penilaian

Tabel 1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit instansi dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit instansi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbidang
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analisis yang terlibat
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analisis

Tabel 3 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Interval Penentuan Prioritas

Nilai 1: Sangat tidak mendesak/gawat/dampak;

Nilai 2: Tidak mendesak/gawat/dampak;

Nilai 3: Cukup mendesak/gawat/dampak;

Nilai 4: Mendesak/gawat/dampak;

Nilai 5: Sangat mendesak/gawat/dampak;

Berdasarkan indikator dari kriteria di atas, maka hasil penilaian dari teknik tapisan isu USG dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan Menggunakan Metode USG

No.	Identifikasi Isu	Nilai			Total	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan pada Loker Prioritas dan PELATARAN di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan	4	5	5	14	I (Terpilih)
2.	Belum Optimalnya Informasi tentang Persyaratan Berkas Permohonan Peralihan Hak Pewarisan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan	3	4	3	10	III
3.	Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan	4	4	5	13	II

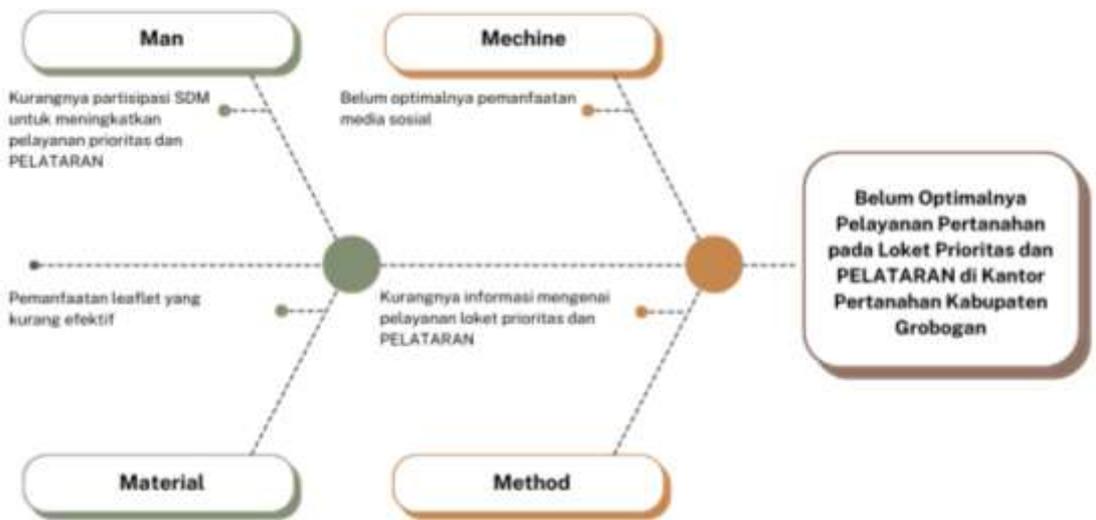
Berdasarkan analisis di atas, isu yang akan diangkat adalah “Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan pada Loker Prioritas dan PELATARAN di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan”. Isu ini mempunyai tingkat *urgency* yang cukup tinggi karena dengan mengajukan berkas permohonan secara mandiri dan langsung dapat mengurangi dampak yang ditimbulkan dan kedepannya akan sangat bermanfaat bagi masyarakat serta bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan itu sendiri.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum menentukan gagasan pemecahan isu, sangat penting untuk melakukan analisis isu untuk mengetahui akar permasalahan dari isu yang diangkat. Ada beberapa cara yang dapat digunakan salah satunya adalah menggunakan teknik *fishbone* diagram. *Fishbone* diagram

mampu mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari suatu masalah dan menganalisis masalah tersebut hingga ke akar penyebab masalah.

Dalam mengidentifikasi terjadinya isu, digunakan analisis *fishbone* diagram. Berikut merupakan analisis penyebab terjadinya isu dengan 4 (empat) faktor yaitu Man, Mechine, Material, dan Method.



Gambar 8 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* di atas, berikut uraian penjelasan analisa isu tersebut.

Tabel 5 Penjelasan Analisis Isu

KATEGORI	SEBAB	GAGASAN
Man	Di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan partisipasi SDM dalam upaya meningkatkan pelayanan loket prioritas dan PELATARAN masih belum optimal. Faktanya pada saat pelayanan PELATARAN hanya petugas loket dan manajer loket saja yang ditugaskan pada saat hari itu.	Pembuatan jadwal kegiatan PELATARAN untuk setiap seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.
Method	Belum adanya informasi mengenai jenis permohonan yang dapat diajukan serta kelengkapan berkas pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.	1) Pembuatan <i>leaflet</i> /brosur untuk meningkatkan pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.

		2) Sosialisasi peningkatan pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.
Mechine	Pemanfaatan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan mengenai pelayanan loket prioritas dan PELATARAN belum sepenuhnya baik. Unggahan mengenai pelayanan pertanahan pada prioritas dan PELATARAN hanya sekedar dokumentasi pemohon saja.	
Material	Penggunaan <i>leaflet</i> dirasa masih kurang efektif karena penempatan yang kurang strategis sehingga menyebabkan masyarakat tidak mengetahui adanya <i>leaflet</i> tersebut.	

Tabel 6 Analisis Alternatif Gagasan menggunakan Tapisan McNamara

No.	Alternatif Gagasan	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan	Total
1.	Pembuatan jadwal kegiatan PELATARAN untuk setiap seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.	3	4	3	10
2.	Pembuatan <i>leaflet</i> /brosur untuk meningkatkan pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.	3	3	5	11
3.	Sosialisasi peningkatan pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.	5	4	5	14

Interval Penilaian

Nilai 5 = sangat besar;

Nilai 4 = besar;

Nilai 3 = sedang;

Nilai 2 = kecil;

Nilai 1 = sangat kecil.

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc. Namara maka didapatkan gagasan terpilih yaitu, “Sosialisasi peningkatan pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.” Gagasan tersebut mempunyai nilai efisiensi yang sangat besar karena tidak membutuhkan banyak SDM dan dana yang dibutuhkan. Gagasan tersebut juga mempunyai nilai efektivitas yang besar karena dapat membawa hasil yang cukup berpengaruh. Selain itu gagasan tersebut mempunyai nilai kemudahan yang sangat tinggi karena dapat diakses dan dijangkau hampir oleh semua kalangan masyarakat.

Gagasan di atas sesuai dengan pembelajaran *Smart ASN* yaitu dapat mengikuti perkembangan transformasi digital sesuai dengan kompetensi kemampuan *digital skill*. Sedangkan keterkaitan dengan pembelajaran Manajemen ASN yaitu sesuai dengan fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik menurut Pasal 10 dan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
Identifikasi Isu	:	a. Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan pada Loker Prioritas dan PELATARAN di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan b. Belum Optimalnya Informasi tentang Persyaratan Berkas Permohonan Peralihan Hak Pewarisan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan c. Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan pada Loker Prioritas dan PELATARAN di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Sosialisasi peningkatan pelayanan pertanahan pada loker prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.

Tabel 7 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan informasi mengenai jenis pelayanan pertanahan yang dapat diajukan pada layanan loker prioritas dan	1) Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	Resume Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar	Saya akan mengawali kegiatan dengan konsultasi kepada mentor dengan bersikap ramah sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.	Dengan adanya resume saya dapat lebih memahami mengenai jenis permohonan pelayanan	Dengan adanya resume Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010

	<p>PELATARAN beserta syarat-syarat kelengkapan berkasnya sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.</p>		<p>Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, khususnya pada Lampiran II peraturan tersebut yang berisi persyaratan administrasi pelayanan serta dokumen blanko-blanko syarat kelengkapan berkas permohonan.</p>	<p>Saya berkonsultasi mengenai rancangan kegiatan yang akan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel. Saat konsultasi mentor memberikan arahan agar saya dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten. Saya mencari waktu yang kondusif untuk melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis. Saya mendedikasikan waktu dan tenaga untuk melakukan konsultasi dengan mentor</p>	<p>pertanahan beserta syarat-syarat yang dibutuhkan dalam mengajukan berkas permohonan hak atas tanah sehingga memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayananan pertanahan berstandar dunia.</p>	<p>maka dapat memberikan pelayanan informasi mengenai jenis dan syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan hak. Profesional, dapat memberikan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Terpercaya, informasi yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan. Demikian dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan cepat menyesuaikan diri dan antusias terhadap masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Konsultasi dengan mentor merupakan sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		<p>melayani, profesional, dan terpercaya.</p>
		<p>2) Melakukan survei kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan</p>		<p>Saya akan melakukan survei untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan oleh masyarakat sebagai aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan melakukan survei secara bertanggung jawab</p>		

			<p>dan tidak menyalahgunakan kewenangan sebagai aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Survei dilakukan sebagai upaya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik sebagai aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saat melakukan survei saya menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan masyarakat tanpa melihat dan membedakan latar belakang setiap orang sebagai aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saat melakukan survei saya tetap menjaga nama baik instansi sebagai aktualisasi nilai loyal.</p>	
		3) Mencari informasi mengenai jenis	Saat mencari informasi saya mencoba untuk memahami	

		<p>pelayanan yang dapat diajukan pada pelayanan loket prioritas dan PELATARAN.</p>		<p>dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saat mencari informasi saya memperhatikan aspek ketelitian sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel dengan tujuan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya juga melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai informasi jenis pelayanan yang dapat diajukan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis dan bentuk sinergi untuk mencapai tujuan bersama</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		<p>4) Mempelajari syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan.</p>	<p>Saya mempelajari syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saat mempelajari syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan saya dibantu oleh rekan kerja yang lebih berpengalaman sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya juga mendedikasikan waktu dan tenaga agar mendapatkan informasi yang</p>		

			<p>sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Dalam mempelajari informasi mengenai syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan saya juga memanfaatkan aplikasi sentuh tanahku sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p>		
		<p>5) Mengumpulkan blanko-blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan.</p>	<p>Saat mengumpulkan blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan saya berkoordinasi dengan rekan dengan bersikap ramah dan solutif sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p>		

				<p>Pada saat mengumpulkan blanko saya memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel. Saya juga berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Dalam mengumpulkan blanko pendukung syarat kelengkapan berkas saya berkoordinasi dengan rekan kerja sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga dalam mengumpulkan blanko syarat kelengkapan permohonan pelayanan pertanahan</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan blanko syarat kelengkapan permohonan pelayanan pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		6) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	<p>Dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor saya melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Dalam membuat laporan hasil kegiatan saya memperhatikan aspek ketelitian agar dapat dipertanggung jawabkan</p>		

				<p>sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Sehingga dapat menghasilkan laporan kegiatan dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Selain itu saya juga terbuka dengan evaluasi yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga saya dalam mengerjakan laporan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Laporan kegiatan yang saya buat diharapkan dapat memberikan perubahan yang lebih baik pada kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				selanjutnya sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif . Dengan pembuatan laporan saya berkoordinasi dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif .		
2.	Melakukan digitalisasi blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan.	1) Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	<i>QR code</i> berisi blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan.	Saya akan mengawali kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada mentor dengan bersikap ramah sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan . Saya berkonsultasi mengenai rancangan kegiatan yang akan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas	Dengan adanya <i>QR code</i> berisi blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 sehingga	Dengan terbuatnya <i>QR code</i> berisi blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan akan membantu memperkuat nilai melayani dengan memberikan pelayanan terbaik

			<p>sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saat konsultasi mentor memberikan arahan agar saya dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya mencari waku yang kondusif untuk melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga untuk melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan cepat menyesuaikan diri dan antusias terhadap</p>	<p>berkontribusi dalam mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global,</p>	<p>untuk masyarakat dengan memberikan kemudahan secara digital.</p> <p>Profesional, dapat memberikan kelengkapan berkas secara digital dengan berdasarkan peraturan yang berlaku.</p> <p>Terpercaya, kelengkapan berkas yang terdigitalisasi dapat dipertanggung jawabkan.</p>
--	--	--	--	--	--

			<p>masuk dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif. Konsultasi dengan mentor merupakan sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>	serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.
		2) Melakukan <i>scan</i> blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan.	<p>Dalam melakukan <i>scan</i> blanko saya memperhatikan kualitas hasil <i>scan</i> agar dapat terbaca dengan baik dan memudahkan masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan. Saya melakukan <i>scan</i> dengan memanfaatkan fasilitas kantor secara bijaksana sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p>	

			<p>Selain itu dalam melakukan <i>scan</i> blanko saya berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya juga mendedikasikan waktu dan tenaga untuk melakukan <i>scan</i> blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p>		
		3) Mengumpulkan dokumen hasil <i>scan</i> dalam folder sesuai dengan jenis permohonan.	<p>Saat akan mengumpulkan hasil <i>scan</i> saya memberikan solusi dengan pembuatan folder berdasarkan jenis permohonan sehingga akan memudahkan masyarakat dalam penggunaannya sebagai wujud aktualisasi</p>		

			<p>nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya juga memperhatikan aspek ketelitian dalam pengelompokan hasil <i>scan</i> sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga dalam mengumpulkan dokumen hasil <i>scan</i> sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen hasil <i>scan</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		4) Mengunggah folder hasil <i>scan</i> dokumen ke <i>google drive.</i>	<p>Saya akan mengunggah folder ke <i>google drive</i> untuk memenuhi kemudahan informasi yang didapatkan</p>		

			<p>masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya menggunakan fasilitas wifi kantor dalam mengunggah folder sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan mendedikasikan waktu dan tenaga untuk mengunggah folder sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya menggunakan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan yang dapat diakses secara umum sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p>		
		5) Membuat <i>QR code</i> yang terhubung	Saya akan membuat <i>QR code</i> untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang lebih		

		<p>dengan <i>google drive</i>.</p>		<p>mudah sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan membuat <i>QR code</i> dengan memperhatikan asas ketelitian dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Dengan membuat <i>QR code</i> saya dapat mengembangkan kompetensi <i>digital skill</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya melakukan inovasi dengan pembuatan <i>QR code</i> untuk memudahkan pengaksesan informasi sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Saya berkolaborasi dengan rekan kerja dalam pembuatan</p>	
--	--	------------------------------------	--	---	--

				<p><i>QR code</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		6) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		<p>Dalam melaporkan kegiatan kepada mentor saya melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Dalam membuat laporan hasil kegiatan saya memperhatikan aspek ketelitian agar dapat dipertanggung jawabkan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Sehingga dapat menghasilkan laporan kegiatan dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p>		

				<p>Selain itu saya juga terbuka dengan evaluasi yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga saya dalam mengerjakan laporan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Laporan kegiatan yang saya buat diharapkan dapat memberikan perubahan yang lebih baik pada kegiatan selanjutnya sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Dengan pembuatan laporan saya berkoordinasi dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama sebagai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				wujud aktualisasi nilai kolaboratif.		
3.	Membuat desain konten untuk unggahan di media sosial.	1) Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	Desain konten berisi informasi pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.	Saya akan mengawasi kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada mentor dengan bersikap ramah sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan. Saya berkonsultasi mengenai rancangan kegiatan yang akan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel. Saat konsultasi mentor memberikan arahan agar saya dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Dengan adanya desain konten berisi informasi pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN dapat memudahkan masyarakat dalam menerima informasi sehingga akan berkontribusi dalam pelayanan publik sesuai dengan tujuan organisasi yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Dengan adanya desain konten berisi informasi pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN dapat mewujudkan nilai melayani dengan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan memberikan kemudahan pemberian informasi. Profesional , dengan memberikan informasi sesuai

			<p>sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya mencari waktu yang kondusif untuk melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga untuk melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan cepat menyesuaikan diri dan antusias terhadap masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Konsultasi dengan mentor merupakan sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai</p>	<p>yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>peraturan yang berlaku.</p> <p>Terpercaya, dapat bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan.</p>
--	--	--	--	--	---

				wujud aktualisasi nilai kolaboratif.		
		2) Membuat desain konten menggunakan <i>canva</i> .		<p>Saya akan membuat desain dengan konsisten dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan membuat desain dengan menggunakan <i>canva</i> untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya mempertimbangkan masukan dari mentor dalam membuat desain sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya akan membuat desain dengan melakukan inovasi sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p>		

				<p>Dalam pembuatan desain saya akan bekerja sama dengan tim media sosial sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		<p>3) Menyusun desain dengan informasi mengenai jenis dan syarat kelengkapan berkas permohonan sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.</p>		<p>Saya akan menyusun desain dengan informasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Dalam menyusun informasi saya memperhatikan aspek ketelitian sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk dapat memberikan informasi yang berkualitas sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p>		

			<p>Saya akan menerima arahan yang diberikan mentor mengenai penyusunan informasi sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya akan menyusun dengan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya bekerjasama dengan tim media sosial untuk menyusun informasi pada desain yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		<p>4) Mencantumkan <i>QR code</i> yang berisi blanko syarat kelengkapan berkas.</p>	<p>Saya akan mencantumkan <i>QR code</i> dengan tidak menyalah gunakan fungsi dan tujuan pembuatannya sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p>		

			<p>Saya akan mengembangkan diri dalam memahami penggunaan <i>QR code</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya sangat antusias dengan pemanfaatan <i>QR code</i> sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p>	
		5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	<p>Dalam melaporkan kegiatan kepada mentor saya melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Dalam membuat laporan hasil kegiatan saya memperhatikan aspek ketelitian agar dapat dipertanggung jawabkan</p>	

				<p>sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Sehingga dapat menghasilkan laporan kegiatan dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Selain itu saya juga terbuka dengan evaluasi yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga saya dalam mengerjakan laporan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Laporan kegiatan yang saya buat diharapkan dapat memberikan perubahan yang lebih baik pada kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>selanjutnya sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Dengan pembuatan laporan saya berkoordinasi dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
4.	Melakukan publikasi layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.	1) Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	Unggahan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN di media sosial.	<p>Saya akan mengawali kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada mentor dengan bersikap ramah sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya berkonsultasi mengenai rancangan kegiatan yang akan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas</p>	Adanya unggahan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN di media sosial merupakan suatu kontribusi dalam mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	Adanya unggahan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN di media sosial dapat mewujudkan nilai melayani dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yaitu media sosial dalam

			<p>sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saat konsultasi mentor memberikan arahan agar saya dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya mencari waku yang kondusif untuk melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga untuk melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan cepat menyesuaikan diri dan antusias terhadap</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>	<p>memberikan informasi kepada masyarakat.</p> <p>Profesional, dapat memberikan informasi secara efektif dan efisien secara sumber daya manusia dan sumber dana.</p> <p>Terpercaya, dapat memberikan informasi di media sosial dapat dipertanggung jawabkan.</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>masuk dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Konsultasi dengan mentor merupakan sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		2) Membuat deskripsi untuk publikasi.		<p>Saya akan membuat deskripsi dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan memperhatikan asas kehati-hatian dalam membuat deskripsi sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saya terus belajar untuk dapat membuat deskripsi</p>		

			<p>dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor dan tim media sosial sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan pikiran dalam pembuatan deskripsi sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya bekerjasama dengan tim media sosial dalam pembuatan deskripsi sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		3) Mengunggah informasi mengenai layanan pertanahan pada	<p>Saya akan mengunggah informasi di media sosial dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat</p>		

		<p>loket prioritas dan PELATARAN di media sosial.</p>		<p>sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saat menunggah informasi di media sosial saya memperhatikan asas kehati-hatian sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Sebelum mengunggah informasi saya mempertimbangkan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya antusias untuk mengunggah informasi di media sosial sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Saya bekerjasama dengan tim media sosial untuk mengunggah informasi di</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				media sosial sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif .		
		4) Menyebarluaskan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.		<p>Saya akan menyebarluaskan informasi kepada masyarakat dengan cekatan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya bertanggungjawab menyebarluaskan informasi dengan memperhatikan asas kehati-hatian sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan memberikan tata cara penyebaran informasi kepada rekan kerja dalam penyebaranluasan informasi sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya meminta bantuan rekan kerja dalam menyebarluaskan informasi</p>		

			<p>sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya akan menyebarluaskan informasi melalui media sosial sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Dalam menyebarluaskan informasi saya bekerjasama dengan rekan kerja dan tim media sosial untuk mencapai tujuan bersama sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	<p>Dalam melaporkan kegiatan kepada mentor saya melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Dalam membuat laporan hasil kegiatan saya</p>		

				<p>memperhatikan aspek ketelitian agar dapat dipertanggung jawabkan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Sehingga dapat menghasilkan laporan kegiatan dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Selain itu saya juga terbuka dengan evaluasi yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga saya dalam mengerjakan laporan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Laporan kegiatan yang saya buat diharapkan dapat memberikan perubahan yang lebih baik pada kegiatan selanjutnya sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Dengan pembuatan laporan saya berkoordinasi dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
5.	Melakukan monitoring dan mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi.	1) Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	Laporan hasil monitoring dan evaluasi. Beserta hasil dokumentasi kegiatan.	<p>Saya akan mengawali kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada mentor dengan bersikap ramah sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya berkonsultasi mengenai rancangan kegiatan yang</p>	<p>Dengan adanya laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil dokumentasi kegiatan akan membantu terwujudnya misi yaitu</p>	<p>Dengan adanya laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan akan memberikan kontribusi terhadap nilai melayani dengan memberikan pelayanan yang lebih</p>

			<p>akan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saat konsultasi mentor memberikan arahan agar saya dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya mencari waktu yang kondusif untuk melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga untuk melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>mudah dan terkini sesuai dengan era 4.0. Serta memberikan perbaikan sistem yang dapat mengoptimalkan pelayanan pertanahan agar lebih.</p> <p>Profesional, dapat memberikan informasi yang terbaru.</p> <p>Terpercaya, meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.</p>
--	--	--	---	---	--

			<p>Saya melakukan konsultasi dengan cepat menyesuaikan diri dan antusias terhadap masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Konsultasi dengan mentor merupakan sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		<p>2) Melakukan monitoring jumlah permohonan yang masuk melalui pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.</p>	<p>Saya akan melakukan monitoring jumlah permohonan masuk untuk melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan melakukan monitoring dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai</p>		

				<p>wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan melakukan monitoring jumlah permohonan dengan memberikan kinerja yang terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menerima arahan dari mentor dan rekan kerja pada saat melakukan monitoring jumlah permohonan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya akan berkontribusi dalam melakukan monitoring jumlah permohonan yang masuk sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya akan membuat rekapitulasi data hasil</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>monitoring jumlah permohonan menggunakan <i>spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan monitoring jumlah permohonan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		3) Mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	<p>Saya akan bertanggung jawab mengumpulkan dokumentasi kegiatan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan mengumpulkan dokumentasi sesuai dengan tahapan kegiatan untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p>		

			<p>Saya mengumpulkan dokumentasi dengan tidak mengganggu rekan kerja agar lingkungan tetap kondusif sebagai aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumentasi kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		<p>4) Melakukan evaluasi mengenai efektivitas pemberian informasi melalui media sosial.</p>	<p>Saya akan melakukan evaluasi dan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan melakukan evaluasi secara konsisten dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p>		

				<p>Saya akan melakukan evaluasi sebagai upaya untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Saya menerima masukan dari rekan kerja dan mentor selama melakukan evaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan pikiran dalam melakukan evaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Saya melakukan evaluasi supaya</p> <p>Saya antusias untuk melakukan evaluasi sebagai upaya melakukan perubahan yang lebih baik sebagai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Dalam melakukan evaluasi saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk dapat mencapai tujuan bersama sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>	
		5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	<p>Dalam melaporkan kegiatan kepada mentor saya melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Dalam membuat laporan hasil kegiatan saya memperhatikan aspek ketelitian agar dapat dipertanggung jawabkan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p>	

				<p>Sehingga dapat menghasilkan laporan kegiatan dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Selain itu saya juga terbuka dengan evaluasi yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga saya dalam mengerjakan laporan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Laporan kegiatan yang saya buat diharapkan dapat memberikan perubahan yang lebih baik pada kegiatan selanjutnya sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Dengan pembuatan laporan saya berkoordinasi dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif .		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan / Tahap Kegiatan	Jumlah penerapan /Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Mengumpulkan informasi mengenai jenis pelayanan pertanahan yang dapat diajukan pada layanan loket prioritas dan PELATARAN								
a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melakukan survei kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan	1	1	1	1	1			5
c.	Mencari informasi mengenai jenis pelayanan yang dapat diajukan pada pelayanan loket prioritas dan PELATARAN.	1	1	1	1			1	5
d.	Mempelajari informasi mengenai syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan.	1		1		1	1		4
e.	Mengumpulkan blanko-blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan.	1	1	1	1	1		1	6
f.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Melakukan digitalisasi blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan.								
a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7

b.	Melakukan <i>scan</i> blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan.	1	1	1		1			4
c.	Mengumpulkan dokumen hasil <i>scan</i> dalam folder sesuai dengan jenis permohonan.	1	1			1		1	4
d.	Menunggah folder hasil <i>scan</i> dokumen ke <i>google drive</i> .	1	1			1	1		4
e.	Membuat <i>QR code</i> yang terhubung dengan <i>google drive</i> .	1	1	1			1	1	5
f.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Membuat desain konten untuk unggahan di media sosial.								
a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Membuat desain konten menggunakan <i>canva</i> .		1	1	1		1	1	5
c.	Menyusun desain dengan informasi jenis pelayanan dan syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan sesuai PerKabam Nomor 1 Tahun 2010.	1	1	1	1	1		1	6
d.	Mencantumkan <i>QR code</i> yang berisi blanko syarat kelengkapan berkas.		1	1			1		3
e.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Melakukan publikasi layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.								

a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Membuat deskripsi untuk publikasi.	1	1	1	1	1		1	6
c.	Mengunggah informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN di media sosial.	1	1		1		1	1	5
d.	Menyebarkan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.	1	1	1	1		1	1	6
e.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Melakukan monitoring dan pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi								
a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melakukan monitoring jumlah permohonan yang masuk melalui pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.		1	1	1			1	4
d.	Melakukan evaluasi mengenai efektivitas pemberian informasi melalui media sosial.	1	1	1	1	1	1	1	7
e.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		24	26	24	21	20	19	22	156

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																											
		Oktober														November													
		Minggu ke-1											Minggu ke-2					Minggu ke-3						Minggu ke-4					
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Mengumpulkan informasi mengenai jenis pelayanan pertanahan yang dapat diajukan pada layanan loket prioritas dan PELATARAN																												
a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.																												
b.	Melakukan survei kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan																												
c.	Mencari informasi mengenai jenis pelayanan yang dapat diajukan pada pelayanan loket prioritas dan PELATARAN.																												

d.	Melakukan evaluasi mengenai efektivitas pemberian informasi melalui media sosial.																														
e.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.																														

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model yang menjadi panutan penulis sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan adalah Ibu Dyah Ayu Mariana Handari, S.E. yang saat ini menjabat sebagai Analis Pengelolaan APBN Pertama. Beliau lahir di Sragen pada tanggal 23 Juli 1983. Menyelesaikan Pendidikan S1 Ilmu Ekonomi di Institut Pertanian Bogor.

Sebagai atasan beliau dapat mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Selain itu beliau selalu mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai pelatihan sesuai dengan kompetensi bidangnya. Beliau senantiasa menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku. Sikap dan perilaku diatas telah mencerminkan nilai-nilai bela negara.

Beliau mempunyai sifat yang ramah dan solutif baik dalam melaksanakan tugasnya di kantor serta dalam membimbing penulis selama melaksanakan aktualisasi sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Beliau juga mampu melaksanakan tugasnya secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Beliau aktif mengikuti pembelajaran dalam upaya meningkatkan kompetensi diri serta dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan pekerjaannya sebagai wujud nilai **Kompeten**. Sebagai ASN beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi sebagai wujud nilai **Loyal**. Beliau selalu memberikan inovasi-inovasi yang kreatif dalam rangka meningkatkan kinerja Instansi serta memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk ikut serta berkontribusi menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai **Adaptif** dan **Kolaboratif**.

Beliau melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sesuai dengan kewajiban ASN pada pembelajaran Manajemen ASN menurut Pasal 23 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Selain itu beliau juga menerapkan kompetensi *digital skill* dengan senantiasa mengikuti pelatihan dan webinar secara *online* melalui *zoom meeting*.

B. Realisasi Aktualisasi

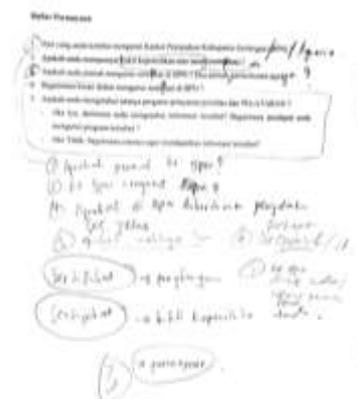
1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan 1 : Mengumpulkan informasi mengenai jenis pelayanan pertanahan yang dapat diajukan pada layanan loket prioritas dan PELATARAN

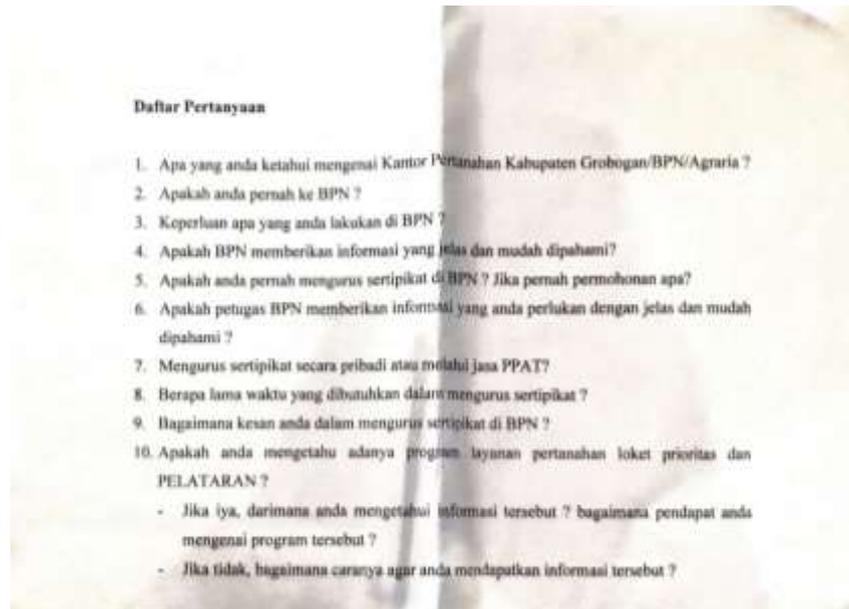
Ouput yang dihasilkan dari kegiatan diatas berupa resume Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan. Ouput kegiatan terlampir pada halaman 149 sampai dengan halaman 156.

Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan Dengan Mentor

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2022. Penulis mengawali kegiatan dengan melakukan konsultasi dengan mentor. Pada tahapan ini penulis berdiskusi mengenai kegiatan yang akan dilakukan penulis selama masa habituasi, selain itu penulis juga melakukan konsultasi mengenai tahap kegiatan yang akan dilaksanakan selanjutnya. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor mengenai pertanyaan yang akan diberikan kepada masyarakat dalam melakukan survei kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Setelah mendapatkan arahan dari mentor penulis melakukan perbaikan sehingga didapatkan hasil daftar pertanyaan untuk melakukan survei kepada masyarakat.



Gambar 9 Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 10 Hasil Konsultasi dengan Mentor

Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Survei kepada Masyarakat mengenai Pelayanan Pertanahan

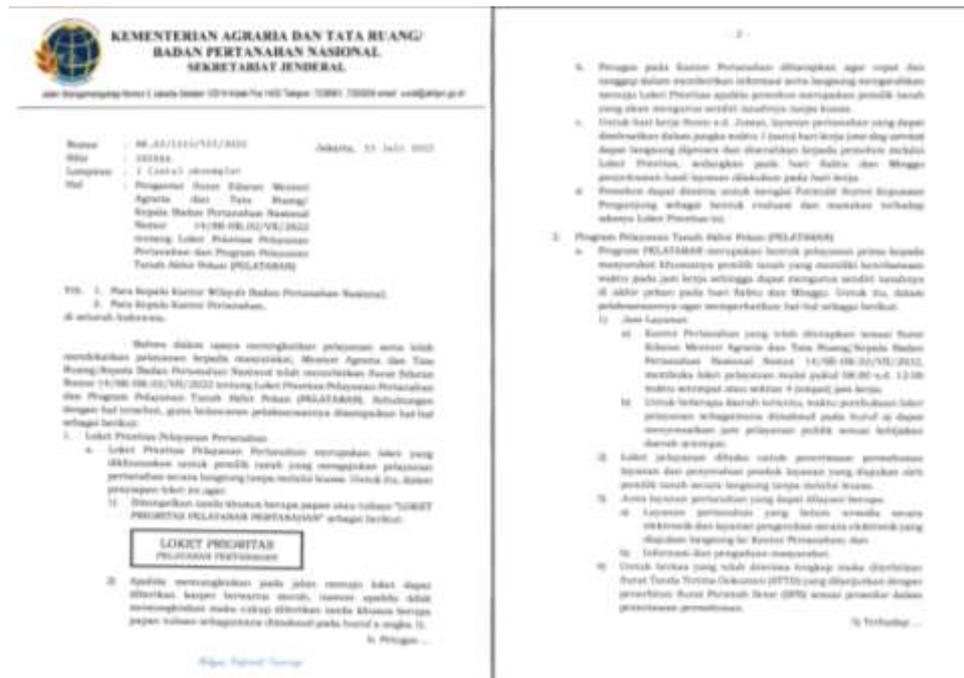
Tahap kegiatan dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober sampai 22 Oktober 2022. Penulis melakukan survei untuk mendapatkan informasi dari masyarakat mengenai pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Selain itu penulis mencari informasi mengenai pengetahuan masyarakat terhadap program loket prioritas dan PELATARAN. Tujuan dari survei ini diharapkan penulis mendapatkan informasi dari sudut pandang masyarakat. Dalam melakukan survei penulis melakukan pendekatan kepada masyarakat secara langsung, selain itu penulis juga memberikan penjelasan sederhana mengenai loket prioritas dan PELATARAN.



Gambar 11 Survei kepada Masyarakat

Tahap Kegiatan 3 : Mencari Informasi mengenai Jenis Pelayanan yang dapat Diajukan pada Pelayanan Loker Prioritas dan PELATARAN

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 21 Oktober 2022. Penulis dibantu oleh mentor mengumpulkan informasi mengenai program loket prioritas dan PELATARAN. Mentor memberikan informasi mengenai dasar pelaksanaan program loket prioritas dan PELATARAN yaitu Pengantar Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Loker Prioritas dan Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN). Berdasarkan surat edaran tersebut Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan membuka pelayanan loket prioritas untuk permohonan diantaranya : Pengecekan Sertipikat, SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah), Perubahan Hak, Roya (Pelepasan Hak Tanggungan), dan Peralihan Hak – Pewarisan. Untuk program PELATARAN tersedia pelayanan informasi bagi masyarakat yang ingin melakukan konsultasi atau mendapatkan informasi mengenai proses permohonan pengurusan sertipikat.





**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
2. Para Kepala Kantor Pertanahan;
di seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN
NOMOR 14/SE-EL.02/VI/11/2022
TENTANG
LOKET PRIORITAS PELAYANAN PERTANAHAN
DAN PROGRAM PELAYANAN TANAH AKHIR PEKAN (PELATARAN)

1. Umum

Reformasi birokrasi merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang lebih efektif, efisien dan akuntabel. Untuk mewujudkan reformasi dalam birokrasi, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus melakukan perbaikan dan peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat, serta berkomitmen untuk terus memberikan pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat.

Dalam upaya untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang profesional, melayani dan terpercaya, serta untuk memberikan prioritas bagi masyarakat yang akan mengurus sendiri tanahnya, maka Kantor Pertanahan perlu menyiapkan loket pelayanan pertanahan yang diprioritaskan untuk menerima permohonan yang diajukan oleh pemilik tanahnya sendiri. Selain itu, mengingat kondisi sosial masyarakat yang memiliki keterbatasan waktu dalam mengajukan pelayanan pertanahan sesuai jam kerja Kantor Pertanahan, maka pelayanan pertanahan juga akan dibuka pada akhir pekan yakni hari Sabtu dan Minggu.

Untuk itu, dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaannya, perlu diatur Surat Edaran tentang Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN).

2. Maksud ...

JALAN SENGAMANGKAWA NOMOR 1 JAWARA BELAHIN 1214 KOTA POS WIS TELEPON 728801, 718899 awal : surjat@pa.go.id

- 3 -

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Satuan Penerimaan, Perangmali, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti.

5. Isi

a. Bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional meluncurkan kebijakan berupa:

- 1) Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan; dan
- 2) Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN).

b.

- 1) Bahwa untuk memberikan prioritas bagi pemilik tanah yang akan mengurus sendiri tanahnya, maka seluruh Kantor Pertanahan agar menyiapkan loket pelayanan khusus yang ditujukan untuk menerima permohonan yang diajukan sendiri oleh pemilik tanah.
- 2) Loker sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberikan tanda khusus berupa:

a) papan tulisan "LOKET PRIORITAS PELAYANAN PERTANAHAN" sebagai berikut:

LOKET PRIORITAS
PELAYANAN PERTANAHAN

b) pada jalan menuju loket dapat diberikan karpet berwarna merah, apabila memungkinkan.

c. Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)

- 1) Untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja dan akan mengurus sendiri tanahnya, maka permohonan pelayanan pertanahan dapat diajukan melalui Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) yang dibuka pada hari Sabtu dan Minggu mulai pukul 08.00 s.d. 12.00 waktu setempat.

2) Jenis layanan pertanahan yang dapat diajukan melalui Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan layanan pertanahan yang belum tersedia secara elektronik.

3) Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) sebagaimana dimaksud pada angka 1), berlaku di:

- a) Kantor Pertanahan yang berkedudukan di Ibu Kota Provinsi; dan
- b) Seluruh Kantor Pertanahan dengan rata-rata jumlah layanan diatas 2.000 (dua ribu) berkas per bulan, sebagaimana terlampir.

4) Kantor ...

- 2 -

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman bagi Kantor Pertanahan untuk menyiapkan loket pelayanan yang diprioritaskan untuk menerima permohonan yang diajukan sendiri oleh pemilik tanahnya, dan penerimaan permohonan pelayanan pertanahan yang diajukan pada akhir pekan yakni hari Sabtu dan Minggu.

Tujuan Surat Edaran ini adalah untuk memberikan keluasaan waktu kepada masyarakat untuk mengurus sendiri tanahnya dan mempermudah masyarakat jangka waktu dan biaya pelayanan sehingga terwujud kualitas pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat.

3. Ruang Lingkup

- Ruang lingkup yang diatur dalam Surat Edaran ini meliputi:
- a. persiapan loket pelayanan prioritas bagi pemilik tanah yang mengajukan permohonan sendiri; dan
 - b. Kantor Pertanahan yang memulainya pelayanan pertanahan di akhir pekan yakni pada hari Sabtu dan Minggu.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
- b. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
- c. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Penguatan Pertanahan;
- d. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pola Jenjang Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- e. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 988);
- f. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 988);
- g. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 988);
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;

l. Peraturan ...

- 4 -

4) Kantor Pertanahan selain sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat melaksanakan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal atas pertimbangan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

5) Petugas pelaksanaan Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) ditunjuk secara berprestasi berdasarkan pengumuman dari Kepala Kantor Pertanahan melalui Surat Tugas dan diberikan uang lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

6) Pelaksanaan Pelayanan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN), dikoreksi apabila terdapat hari libur Nasional, hari besar keagamaan, atau hari libur lainnya sesuai kebijakan Pemerintah.

6. Dengan berlakunya Surat Edaran ini maka Surat Edaran Nomor 12/SE/DK/2014 tentang Pelayanan Pertanahan Hari Sabtu dan Minggu di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

7. Demikian Surat Edaran ini untuk dipostumasi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2022

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,



Tembusan:

1. Wakil Menteri Agraria dan Tata Ruang/Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
3. Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, di Bogor.

Lampiran Surat Edaran tentang Loket Prioritas Pelayanan Pertanahan dan
 Program Pelayanan Tanah Akhbar Nelayan (PELATARAN)
 Nomor 14/ES-PM.02/VI/2022
 Tanggal 121 Juli 2022

DAFTAR KANTOR PERTANAHAN
 YANG MEMBUKA PELAYANAN PADA HARI SABTU DAN MINGGU

No	Kode Kantorwil	Provinsi	Kab/Kota
1	1	Aceh	Kota Banda Aceh
2	2	Sumatera Utara	Kabupaten Deli Serdang
3	2	Sumatera Utara	Kota Medan
4	3	Sumatera Barat	Kota Padang
5	4	Sumatera Selatan	Kota Palembang
6	5	Riau	Kota Pekanbaru
7	5	Riau	Kabupaten Kampar
8	6	Jambi	Kota Jambi
9	7	Bengkulu	Kota Bengkulu
10	8	Lampung	Kota Bandar Lampung
11	9	DKI Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Barat
12	9	DKI Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Selatan
13	9	DKI Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Timur
14	9	DKI Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Utara
15	9	DKI Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat
16	10	Jawa Barat	Kabupaten Bekasi
17	10	Jawa Barat	Kabupaten Bogor
18	10	Jawa Barat	Kota Bekasi
19	10	Jawa Barat	Kabupaten Karawang
20	10	Jawa Barat	Kota Depok
21	10	Jawa Barat	Kabupaten Bandung
22	10	Jawa Barat	Kota Bandung
23	10	Jawa Barat	Perwakilan Kabupaten Bogor
24	10	Jawa Barat	Kabupaten Cirebon
25	10	Jawa Barat	Kabupaten Bandung Barat
26	10	Jawa Barat	Kabupaten Sukalumi
27	10	Jawa Barat	Kota Bogor
28	10	Jawa Barat	Kabupaten Purwakarta
29	10	Jawa Barat	Kabupaten Cianjur
30	10	Jawa Barat	Kabupaten Soligur
31	11	Jawa Tengah	Kota Semarang
32	11	Jawa Tengah	Kabupaten Klanten
33	11	Jawa Tengah	Kabupaten Pati
34	11	Jawa Tengah	Kabupaten Sragen
35	11	Jawa Tengah	Kabupaten Boyali
36	11	Jawa Tengah	Kabupaten Sukoharjo
37	11	Jawa Tengah	Kabupaten Karanganyar
38	11	Jawa Tengah	Kabupaten Kutha
39	11	Jawa Tengah	Kabupaten Tegal
40	11	Jawa Tengah	Kabupaten Demak
41	11	Jawa Tengah	Kabupaten Banyumas

No	Kode Kantorwil	Provinsi	Kab/Kota
42	11	Jawa Tengah	Kabupaten Kendal
43	11	Jawa Tengah	Kabupaten Semarang
44	11	Jawa Tengah	Kabupaten Grobogan
45	11	Jawa Tengah	Kabupaten Pekalongan
46	11	Jawa Tengah	Kabupaten Brebes
47	11	Jawa Tengah	Kabupaten Jepara
48	11	Jawa Tengah	Kabupaten Batang
49	11	Jawa Tengah	Kabupaten Blora
50	11	Jawa Tengah	Kabupaten Magelang
51	11	Jawa Tengah	Kabupaten Ponorogo
52	11	Jawa Tengah	Kabupaten Wonorejo
53	11	Jawa Tengah	Kabupaten Cilacap
54	11	Jawa Tengah	Kabupaten Purwalingga
55	12	Jawa Timur	Kabupaten Sidoarjo
56	12	Jawa Timur	Kabupaten Malang
57	12	Jawa Timur	Kabupaten Gresik
58	12	Jawa Timur	Kota Surabaya I
59	12	Jawa Timur	Kabupaten Banyuwangi
60	12	Jawa Timur	Kota Surabaya II
61	12	Jawa Timur	Kabupaten Mojokerto
62	12	Jawa Timur	Kabupaten Jember
63	12	Jawa Timur	Kabupaten Kediri
64	12	Jawa Timur	Kota Madiun
65	12	Jawa Timur	Kabupaten Pasuruan
66	12	Jawa Timur	Kabupaten Pigejuku
67	12	Jawa Timur	Kabupaten Bojonegara
68	12	Jawa Timur	Kabupaten Magetan
69	12	Jawa Timur	Kabupaten Jombang
70	12	Jawa Timur	Kabupaten Lemoagan
71	13	DI Yogyakarta	Kabupaten Sleman
72	13	DI Yogyakarta	Kabupaten Bantul
73	13	DI Yogyakarta	Kota Yogyakarta
74	14	Kalimantan Barat	Kabupaten Kutai Raya
75	14	Kalimantan Barat	Kota Pontianak
76	15	Kalimantan Tengah	Kota Palangka Raya
77	16	Kalimantan Timur	Kota Balikpapan
78	16	Kalimantan Timur	Kota Samarinda
79	17	Kalimantan Selatan	Kota Banjarbaru
80	18	Sulawesi Utara	Kota Manado
81	19	Sulawesi Tengah	Kota Palu
82	20	Sulawesi Selatan	Kota Makassar
83	20	Sulawesi Selatan	Kabupaten Gowa
84	20	Sulawesi Selatan	Kabupaten Maros
85	21	Sulawesi Tenggara	Kota Kendal
86	22	Bali	Kabupaten Baling
87	22	Bali	Kabupaten Boleleng
88	22	Bali	Kota Denpasar
89	22	Bali	Kabupaten Tabanan
90	23	Nusa Tenggara Barat	Kabupaten Lombok Barat
91	23	Nusa Tenggara Barat	Kota Mataram
92	24	Nusa Tenggara Timur	Kota Kupang

No	Kode Kantorwil	Provinsi	Kab/Kota
93	25	Maluku	Kota Ambon
94	26	Papua	Kota Jayapura
95	27	Maluku Utara	Kota Ternate
96	28	Banten	Kabupaten Tangerang
97	28	Banten	Kota Tangerang Selatan
98	28	Banten	Kota Tangerang
99	28	Banten	Kabupaten Lebak
100	28	Banten	Kabupaten Serang
101	28	Banten	Perwakilan Kota Serang
102	29	Kepulauan Bangka Belitung	Kota Pangkalpinang
103	30	Gorontalo	Kota Gorontalo
104	31	Sulawesi Barat	Kabupaten Mamuju
105	32	Kepulauan Riau	Kota Bintan
106	32	Kepulauan Riau	Kota Tanjungpinang
107	33	Papua Barat	Kabupaten Madoewari

Gambar 12 Mencari Informasi tentang Loket Prioritas dan PELATARAN

Tahap Kegiatan 4 : Mempelajari Informasi mengenai Syarat-Syarat Kelengkapan Berkas Permohonan

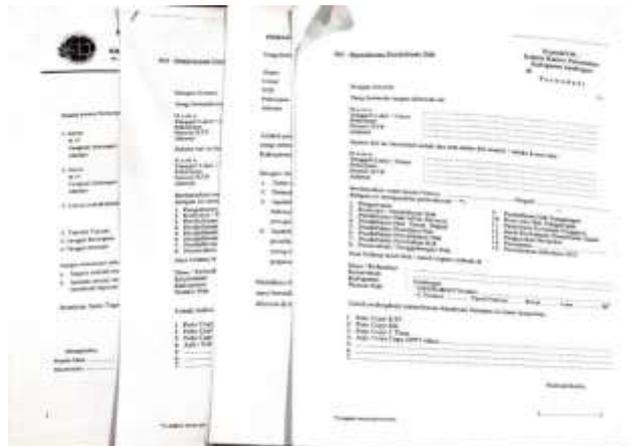
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 21 Oktober 2022. Penulis mempelajari syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Pada tahap ini penulis dibantu oleh rekan kerja dalam mempelajari syarat-syarat kelengkapan berkas. Rekan kerja memberikan informasi mengenai syarat-syarat tambahan yang diperlukan sebelum mendaftarkan permohonan pengurusan sertipikat. Output yang dihasilkan dari tahap kegiatan yaitu resume Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010.



Gambar 13 Mempelajari Syarat Kelengkapan Berkas

Tahap Kegiatan 5 : Mengumpulkan Blanko-Blanko Pendukung Syarat Kelengkapan Berkas Permohonan.

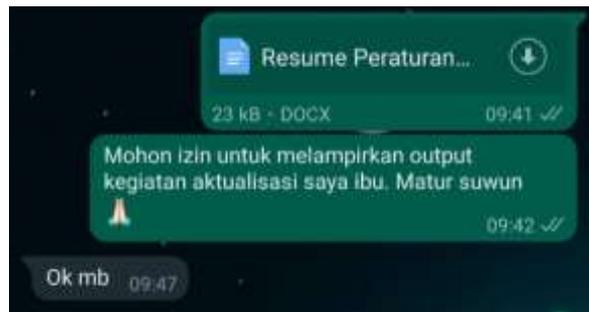
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 22 Oktober 2022. Penulis mengumpulkan blanko-blanko syarat kelengkapan berkas permohonan dibantu oleh rekan kerja. Blanko permohonan dikelompokkan berdasarkan jenis permohonannya. Penulis juga mempelajari fungsi blanko, tata cara pengisian, serta ketentuan-ketentuan mengenai blanko tersebut. Sehingga panulis dapat memperdalam ilmu mengenai blanko tersebut sebelum memberikan informasi kepada masyarakat.



Gambar 14 Mengumpulkan Blanko Syarat Kelengkapan Berkas

Tahap Kegiatan 6 : Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 22 Oktober 2022. Penulis melaporkan hasil dari setiap kegiatan yang sudah terlaksana beserta outputnya. Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor melalui aplikasi *whatsapp*, penulis membuat laporan kepada mentor agar memudahkan mentor dalam melakukan monitoring kegiatan. Mentor memberikan evaluasi dan saran mengenai kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana. Selain itu mentor juga memberikan arahan mengenai pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi selanjutnya.



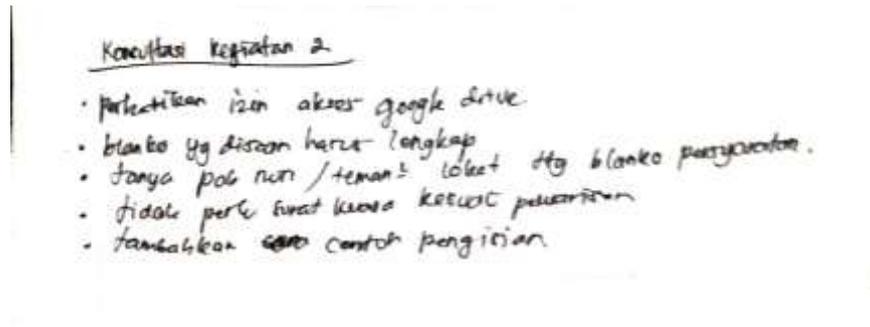
Gambar 15 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Kegiatan 2 : Melakukan Digitalisasi Blanko Pendukung Syarat Kelengkapan Berkas Permohonan

Output yang dihasilkan dari kegiatan berupa *QR code* berisi blanko-blanko permohonan dalam bentuk *word* dan *pdf*. Output kegiatan merupakan salah satu hasil dari tahap kegiatan 5 terlampir pada lampiran halaman 176.

Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan dengan Mentor

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022. Penulis melakukan konsultasi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan penulis selanjutnya. Penulis menjelaskan mengenai sistematika untuk melakukan digitalisasi blanko-blanko syarat kelengkapan berkas. Mentor memberikan arahan mengenai hal-hal yang harus diperhatikan sebelum melakukan digitalisasi blanko syarat permohonan.



Gambar 16 Hasil Konsultasi dengan Mentor

Tahap Kegiatan 2 : Melakukan *Scan* Blanko Syarat Kelengkapan Berkas Permohonan

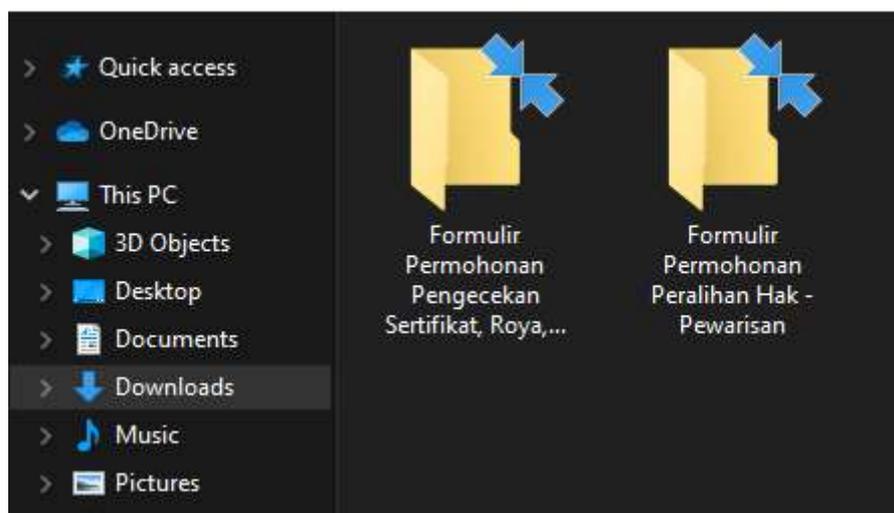
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022. Penulis melakukan *scan* blanko syarat kelengkapan berkas dengan menggunakan aplikasi android yaitu *vFlat*. Penulis melakukan *scan* dokumen berdasarkan jenis permohonan. Pada saat melakukan *scan* dokumen penulis dibantu oleh rekan kerja dan dilakukan pada sore hari setelah selesai jam kerja.



Gambar 17 Hasil *Scan* Blanko Syarat Kelengkapan Berkas

Tahap Kegiatan 3 : Mengumpulkan Hasil *Scan* Dokumen dalam Folder sesuai dengan Jenis Permohonan

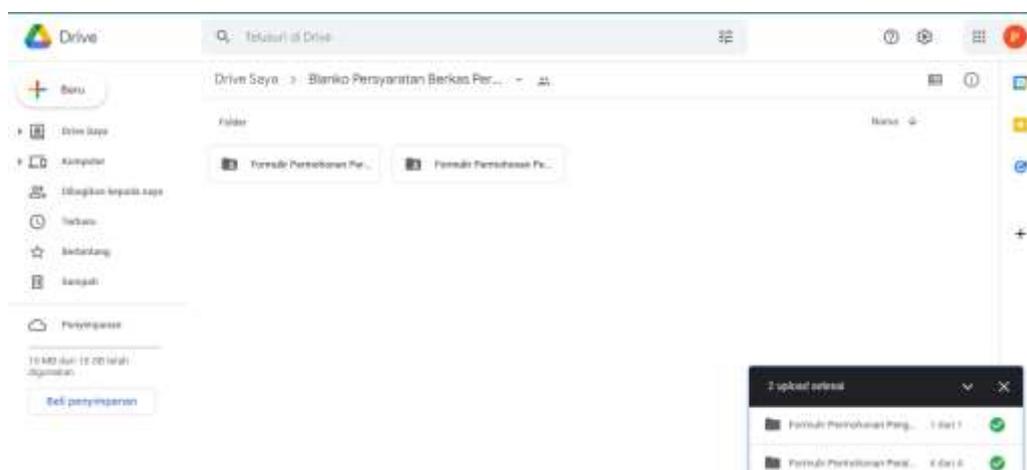
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022. Setelah selesai melakukan *scan* blanko syarat permohonan, penulis mengumpulkan hasil *scan* dalam folder-folder sesuai dengan jenis permohonan.



Gambar 18 Folder Hasil *Scan* Blanko Permohonan

Tahap Kegiatan 4 : Mengunggah Folder Hasil *Scan* ke *Google Drive*

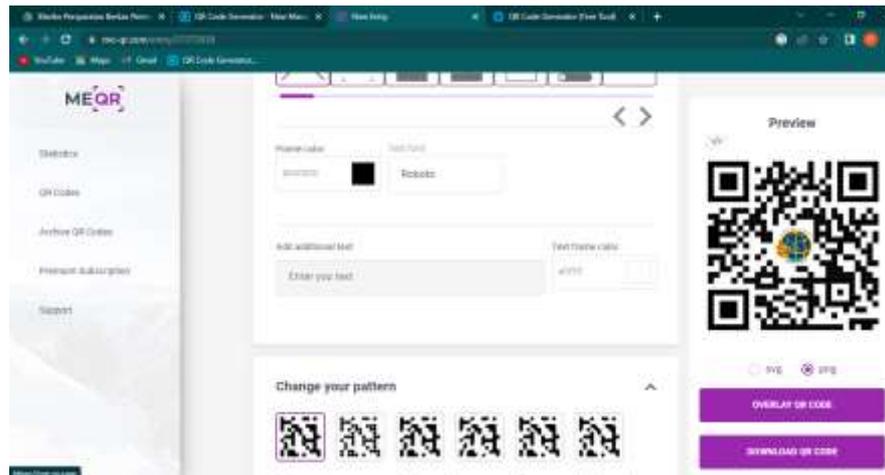
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 25 Oktober 2022. Penulis mengunggah folder yang berisi blanko syarat kelengkapan berkas permohonan hak. Penulis menunggah blanko-blanko di *google drive* pelayanan pertanahan agar lebih terstruktur. Selain itu masyarakat akan diberikan kemudahan untuk mengakses *google drive* sehingga dapat mengunduh file kapan saja dan dimana saja.



Gambar 19 Mengunggah Folder ke *Google Drive*

Tahap Kegiatan 5 : Membuat *QR code* yang terintegrasi dengan *Google Drive*

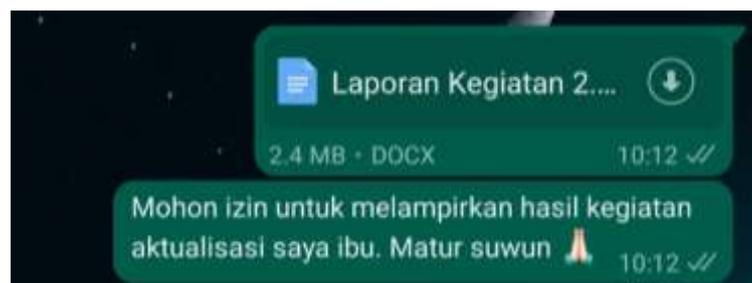
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 25 Oktober 2022. Penulis membuat *QR code* dengan memanfaatkan website me-qr.com. Dengan adanya *QR code* akan lebih memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi, selain itu penggunaan *QR code* juga lebih praktis karena tidak perlu mengunduh aplikasi.



Gambar 20 Membuat *QR code* Blanko Permohonan (Output Kegiatan 2)

Tahap Kegiatan 6 : Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 26 Oktober 2022. Penulis melaporkan mengenai setiap tahap kegiatan yang sudah terlaksana beserta outputnya. Penulis membuat laporan sederhana kepada mentor agar mentor dapat lebih memahaminya. Selain itu penulis juga menerima arahan dan saran yang diberikan oleh mentor mengenai tanggapan dari kegiatan yang sudah terlaksana.



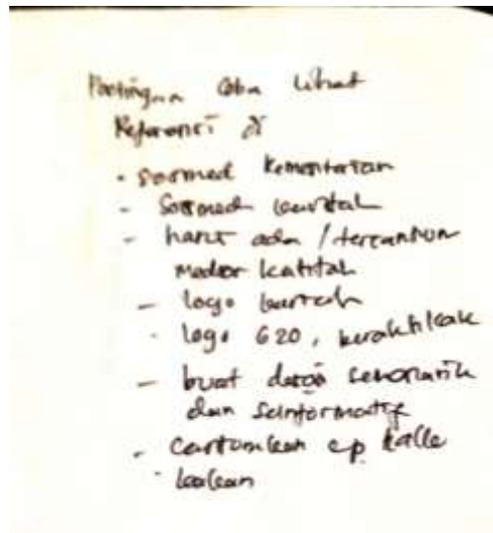
Gambar 21 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Kegiatan 3 : Membuat Desain Konten untuk Unggahan di Media Sosial

Output yang dihasilkan dari kegiatan berupa konten untuk dipublikasikan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Output untuk kegiatan ini terlampir pada lampiran halaman 177.

Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan dengan Mentor

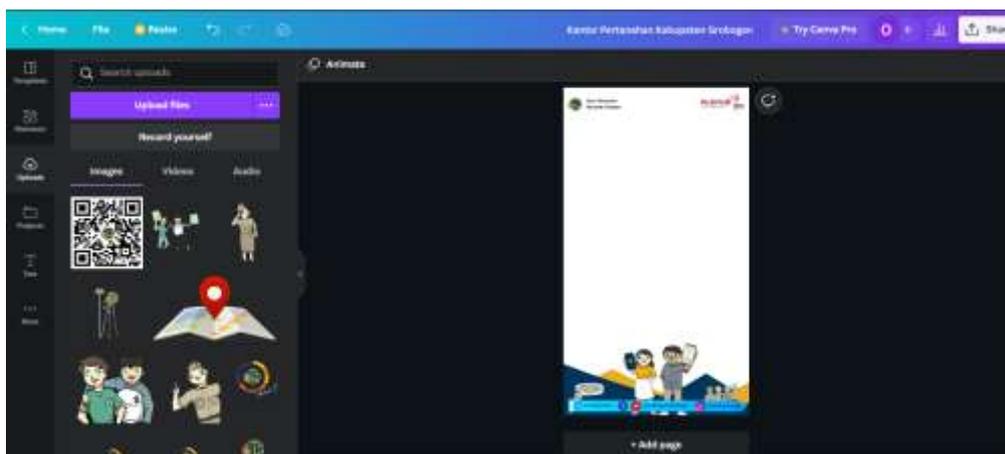
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 Oktober 2022. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai desain yang akan dibuat untuk konten unggahan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Mentor memberikan arahan dan referensi desain untuk konten. Tahap kegiatan ini bermanfaat untuk menambah wawasan mengenai desain konten yang diunggah di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.



Gambar 22 Hasil Konsultasi dengan Mentor

Tahap Kegiatan 2 : Membuat Desain Konten Menggunakan Canva

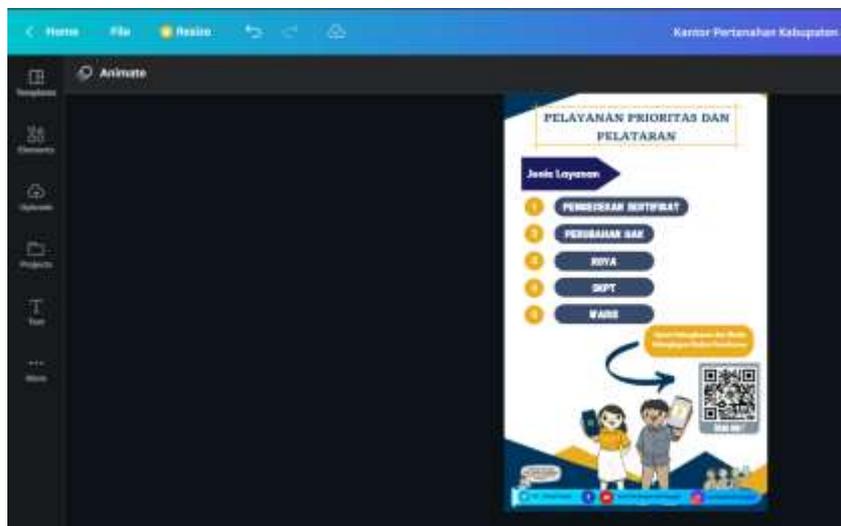
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 Oktober 2022. Penulis membuat desain menggunakan *canva*. Sebelum membuat desain penulis melakukan riset mengenai desain unggahan di media sosial instansi dan kementerian. Tahap kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan kreatifitas dan kemampuan penulis dalam mendesain konten untuk unggahan di media sosial.



Gambar 23 Membuat Desain dengan *Canva*

Tahap Kegiatan 3 : Menyusun Desain dengan Informasi Jenis dan Syarat Kelengkapan Berkas Permohonan

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 28 Oktober 2022. Penulis menyusun informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat. Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan mentor agar dapat menghasilkan produk yang terbaik. Selain itu penulis juga menerima masukan dari rekan kerja dan atasan dalam pembuatan konten unggahan di media sosial.



Gambar 24 Mencantumkan Informasi Pelayanan

Tahap Kegiatan 4 : Mencantumkan *QR code* yang Berisi Blanko Syarat Kelengkapan Berkas

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 28 Oktober 2022. Penulis melampirkan *QR code* yang berisi blanko syarat kelengkapan berkas permohonan. Tahap kegiatan ini bermanfaat untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi terutama untuk blanko-blanko syarat kelengkapan berkas. Hal ini

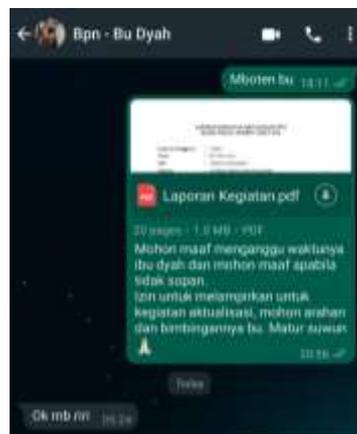
mempermudah masyarakat dalam mengurus permohonan tanpa harus bolak-balik datang ke kantor.



Gambar 25 Mencantumkan *QR code*

Tahap Kegiatan 5 : Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 29 Oktober 2022. Penulis melaporkan mengenai setiap tahap kegiatan yang sudah terlaksana beserta outputnya. Penulis membuat laporan kepada mentor agar mempermudah mentor dalam melakukan monitoring kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana. Selain itu mentor memberikan masukan untuk memperbaiki pembuatan konten supaya lebih menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.



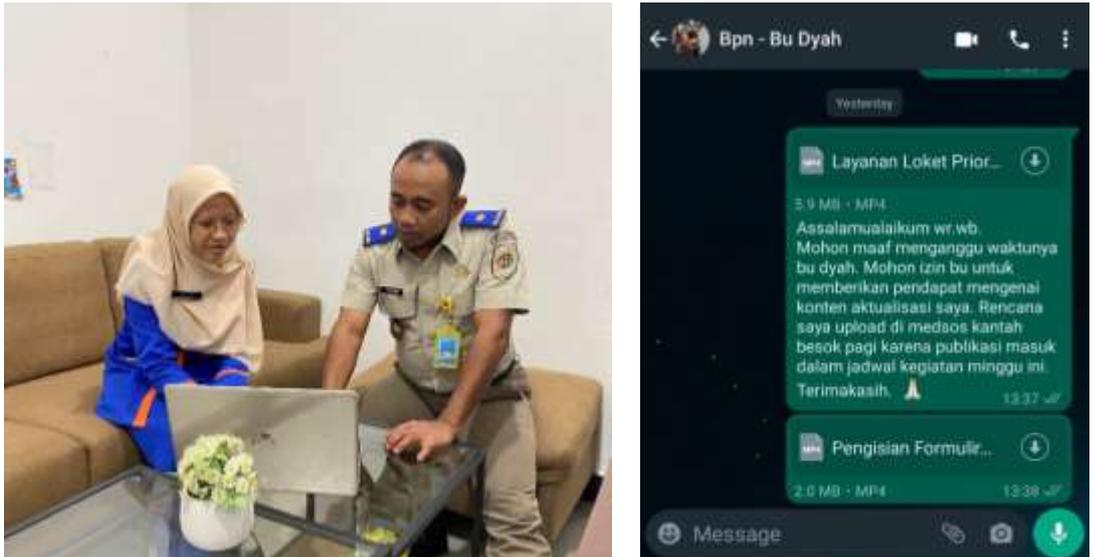
Gambar 26 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Kegiatan 4 : Melakukan Publikasi Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas dan PELATARAN melalui Media Sosial

Output yang dihasilkan berupa hasil publikasi informasi pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Output terlampir pada lampiran halaman 176.

Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan dengan Mentor

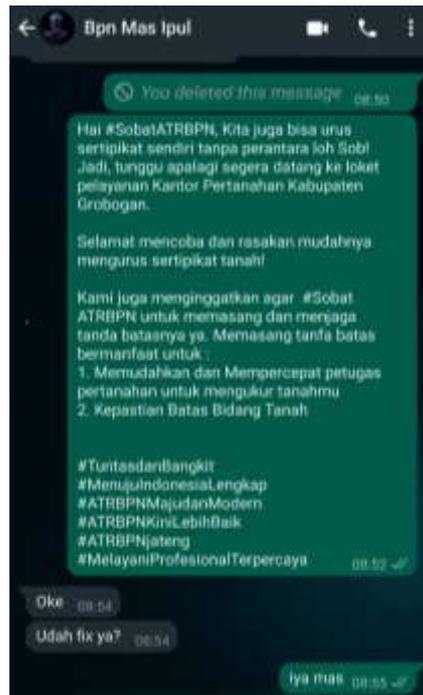
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 01 November 2022. Penulis melakukan konsultasi mengenai perbaikan konten untuk media sosial yang dilakukan pada kegiatan sebelumnya. Selain itu penulis juga berdiskusi dengan mentor dan atasan mengenai informasi yang akan ditayangkan agar dapat diterima dengan baik oleh masyarakat. Dalam hal ini penulis meminta izin kepada atasan untuk mengunggah informasi di media sosial kantah.



Gambar 27 Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Atasan

Tahap Kegiatan 2 : Membuat Deskripsi untuk Publikasi dan Berdiskusi dengan Tim Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan

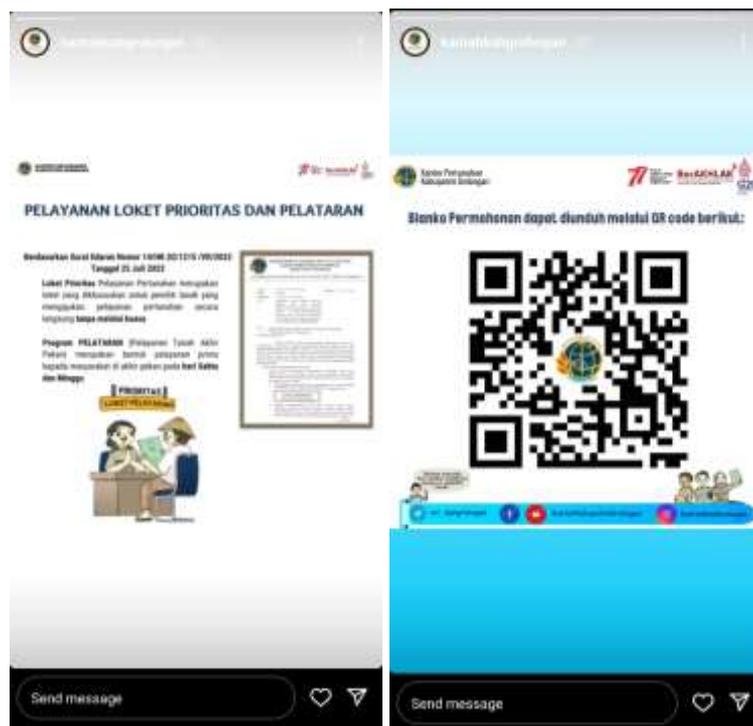
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 03 November 2022. Penulis melakukan koordinasi dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan untuk mempublikasikan informasi yang telah dibuat. Selain itu penulis juga berkoordinasi dalam membuat deskripsi untuk unggahan di media sosial. Deskripsi dibuat dengan informatif dan mudah dipahami oleh masyarakat.

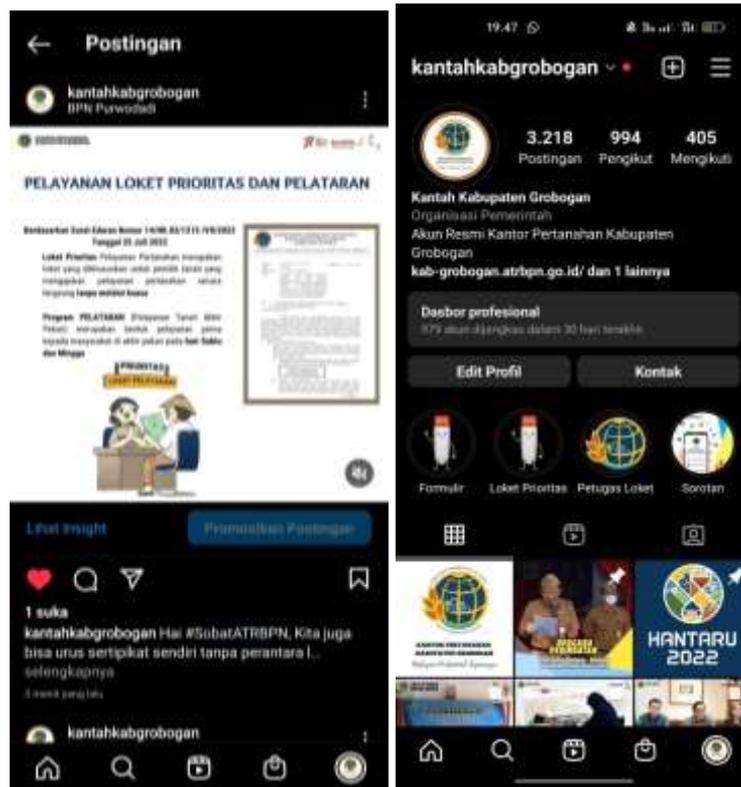


Gambar 28 Membuat Deskripsi dengan Tim Media Sosial

Tahap Kegiatan 3 : Mengunggah Informasi Mengenai Layanan Pertanahan pada Loket Prioritas dan PELATARAN di Media Sosial

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 04 November 2022. Penulis bekerjasama dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan dalam mengunggah informasi di media sosial. Pengunggahan materi dilakukan menggunakan akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.

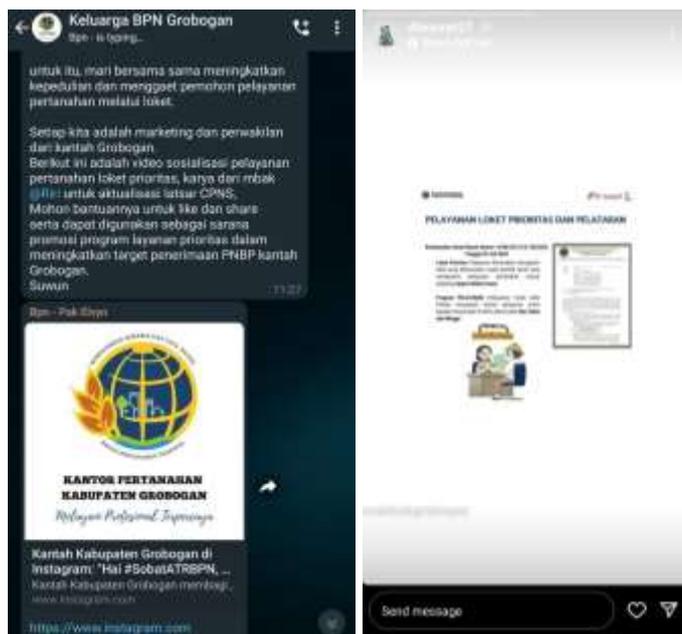




Gambar 29 Hasil Unggahan di Media Sosial

Tahap Kegiatan 4 : Menyebarluaskan Informasi Mengenai Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas dan PELATARAN

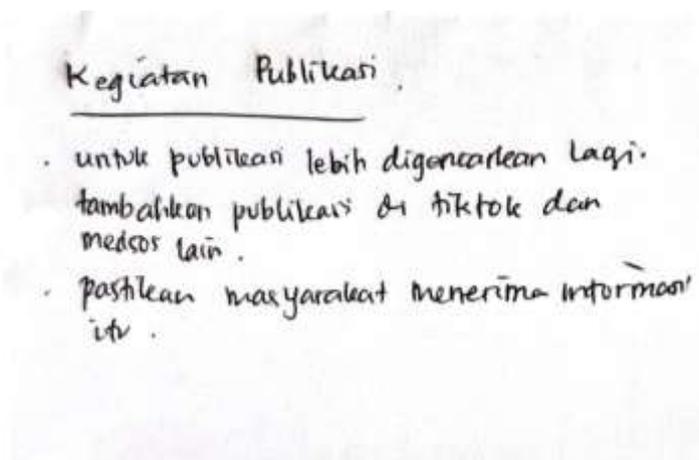
Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 04 November 2022. Penulis dibantu oleh pimpinan melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam menyebarluaskan informasi di media sosial. Sehingga informasi yang diunggah dapat terjangkau oleh masyarakat secara luas.



Gambar 30 Menyebarluaskan Informasi

Tahap Kegiatan 5 : Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 05 November 2022. Penulis melaporkan setiap tahap kegiatan yang sudah terlaksana beserta outputnya. Mentor memberikan dukungan dan arahan mengenai setiap tahapan kegiatan yang sudah terlaksana. Selain itu mentor memberikan sedikit evaluasi dalam penyebarluasan informasi agar informasi yang disampaikan dapat terjangkau oleh banyak masyarakat di Kabupaten Grobogan.



Gambar 31 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Kegiatan 5 : Melakukan Monitoring dan Pengumpulan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan terkait dengan Kegiatan Aktualisasi

Ouput kegiatan berupa laporan pada *spreadsheet*. Output terlampir pada lampiran halaman 177.

Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan dengan Mentor

Tahap kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 09 November 2022. Penulis melakukan konsultasi mengenai hasil publikasi informasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan. Selain itu penulis juga melakukan konsultasi mengenai tahap kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya yaitu melakukan monitoring dan mengumpulkan dokumentasi dari kegiatan aktualisasi. Mentor memberikan arahan untuk membuat rekapitulasi laporan jumlah permohonan dibuat perminggu dan dibuat grafik agar memudahkan dalam melakukan monitoring.



Gambar 32 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Monitoring Jumlah Permohonan yang Masuk Melalui Pelayanan Pertanahan pada Loker Prioritas dan PELATARAN

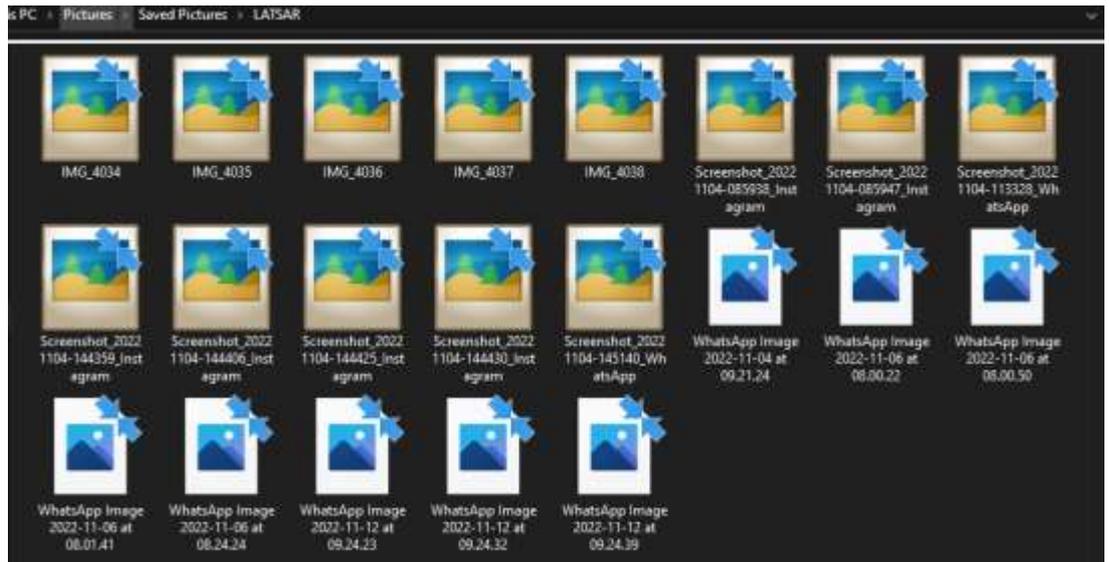
Tahap kegiatan mulai dilaksanakan setelah melakukan publikasi informasi di media sosial yaitu tanggal 4 November 2022. Namun untuk pembuatan laporan monitoring mulai dilaksanakan tanggal 10 November 2022, dikarenakan membutuhkan waktu untuk melihat efektivitas dari informasi yang diberikan kepada masyarakat. Selain itu monitoring dilakukan untuk mendapatkan hasil untuk melakukan evaluasi. Penulis berusaha melakukan perbaikan-perbaikan secara berkelanjutan untuk meningkatkan efektifitas pelayanan.

Tabel 9 Hasil Monitoring

No.	Tanggal	Jenis Permohonan	Nama Pemohon	Sertipikat Hak	Nomor Berkas
1	04/11/2022	Roya	Ani Qoriah	HM.1977/Ngeluk	115892
2			Sri Apin	HM.891/Kapung	115937
3			Marsis Iftiyah	HM.1182/Tanggungharjo	115951
4			Sueb, Sutyem	HM.1325, M.250/Putat	116233
5	07/11/2022	Roya	Firmansyah O.P.	HM.921/Mrisi	116405
6			Yuliana Sumiyati	HM.5747/Purwodadi	116498
7			Suparmin	HM.1676/Kalongan	116499
8			Wiwik Endro W.	HM.1170/Pengkol	116506
9			Sriwati	HM.1470/Godan	116600
10	08/11/2022	Roya	Suyatmi	HM.2111/Kradenan	116920
11	09/11/2022	Perubahan Hak	Dwi Prasetyo	HGB. 918/Purwodadi	116856
12			Beri Slamet Riyono	HGB.902/Purwodadi	116843
14			Sri Sumaryati	HGB.911/Purwodadi	116845
15	10/11/2022	Roya	Harsono	HM.869/Sukorejo	117424
16		Prubahan Hak	Yuswiningsih	HGB.30/Putat	117409
17	11/11/2022	Roya	Endang Susanti	HM.6714/Purwodadi	117699
18			Fauzi	HM.1788/Ngraji	117701
19			Titik Sugiyanti	HM.2516/Tegalrejo	117748
20	14/11/2022	Roya	Wagiyo	HM.744/Crewek	117934
21	15/11/2022	Roya	Suko Lisnanto	HM.5188/Depok	118408

Tahap Kegiatan 3 : Mengumpulkan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

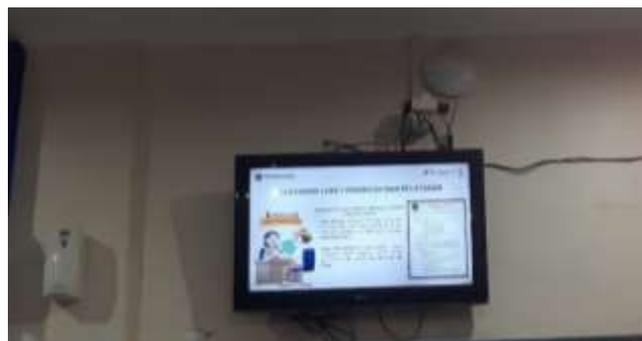
Tahap kegiatan mulai terlaksana pada hari Jumat tanggal 11 November 2022. Penulis mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana. Hal ini bertujuan untuk memperoleh data pendukung bahwa penulis telah melaksanakan setiap tahapan kegiatan secara bersungguh-sungguh.



Gambar 33 Mengumpulkan Hasil Dokumentasi Kegiatan

Tahap Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi mengenai efektivitas pemberian informasi melalui media sosial.

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 hingga 16 November 2022. Penulis melakukan evaluasi mengenai kendala-kendala yang dihadapi beserta solusi dalam menghadapi permasalahan. Penulis melakukan perbaikan-perbaikan yang dirasa kurang memuaskan selama melaksanakan aktualisasi. Penulis memberikan solusi untuk penayangan video dilakukan pula pada fasilitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan serta di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Grobogan.



Gambar 34 Penayangan Video di TV Pelayanan



Gambar 35 Evaluasi di Media Sosial

Tahap Kegiatan 5 : Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 17 November 2022. Penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah terlaksana. Mentor memberikan arahan dan apresiasi kepada penulis selama melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.



Gambar 36 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

A. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Kegiatan 1 : Mengumpulkan informasi mengenai jenis pelayanan pertanahan yang dapat diajukan pada layanan loket prioritas dan PELATARAN

a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor

- Berorientasi Pelayanan

Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bersikap sopan dan ramah. Penulis menyampaikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami. Saat mentor memberikan masukan, penulis akan melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan arahan dari mentor.

- Akuntabel

Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis memperhatikan arahan dari mentor dengan cermat untuk mendapatkan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

- Kompeten

Dengan berkonsultasi dengan mentor penulis akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri. Sebelum melakukan konsultasi penulis mempelajari materi dan menganalisa permasalahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor. Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dengan cara berbicara dengan nada yang tidak terlalu tinggi. Selain itu penulis melakukan konsultasi dengan mempertimbangkan beban kerja mentor sehingga tidak mengganggu waktu dan pekerjaan mentor.

- Loyal

Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis berusaha untuk menjaga nama baik mentor serta menjaga rahasia jabatan dan negara. Konsultasi dengan mentor merupakan bentuk mendedikasikan diri dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

- Adaptif
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bertindak proaktif dengan memberikan penjelasan dan solusi dari permasalahan. Penulis juga bersikap antusias terhadap saran yang diberikan oleh mentor.
 - Kolaboratif
Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Mentor memberikan arahan agar penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan baik untuk mencapai tujuan bersama di unit kerja.
- b. Melakukan survei kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan
- Berorientasi Pelayanan
Survei dilakukan dengan tujuan untuk dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saat melakukan survei penulis menerapkan sikap ramah dan solutif. Suvei merupakan salah satu cara untuk melakukan perbaikan tiada henti.
 - Akuntabel
Saat melakukan survei kepada masyarakat penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
 - Kompeten
Tujuan dilakukannya survei kepada masyarakat adalah agar penulis dapat terus belajar untuk meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang terus berubah dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis
Saat melakukan survei penulis menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Penulis menghargai setiap kritik dan saran dari masyarakat.
 - Loyal
Penulis mendedikasikan diri untuk melakukan survei kepada masyarakat dengan tetap menjaga nama baik pimpinan dan unit kerja. Survei dilakukan untuk mendapatkan sudut pandang dari masyarakat dan memperbaiki kinerja untuk kemajuan Bangsa dan Negara.

- Kolaboratif

Survei merupakan salah satu bentuk sinergi antara penulis dengan masyarakat untuk dapat meningkatkan pelayanan yang lebih baik. Hal tersebut juga merupakan salah satu bentuk terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- c. Mencari informasi mengenai jenis pelayanan yang dapat diajukan pada pelayanan loket prioritas dan PELATARAN
 - Berorientasi Pelayanan

Pada saat mencari informasi penulis dibantu oleh mentor dan rekan kerja. Penulis bersikap sopan dan cekatan, penulis juga mencari informasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - Akuntabel

Saat mencari informasi penulis memanfaatkan jaringan *wi-fi* kantor secara bertanggungjawab. Penulis juga memperhatikan aspek ketelitian agar informasi yang didapatkan berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - Kompeten

Mencari informasi mengenai jenis pelayanan pada pelayanan loket prioritas dan PELATARAN merupakan bentuk meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar. Serta untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik.
 - Harmonis

Penulis dibantu oleh mentor dan rekan kerja dalam mencari informasi dan mempelajarinya. Penulis menghargai setiap arahan yang diberikan tanpa membeda-bedakan latar belakang.
 - Kolaboratif

Penulis bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja sebagai bentuk sinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dan mencapai tujuan bersama. Dengan adanya kerjasama dapat lebih memperdalam ilmu pengetahuan yang dipelajari.

- d. Mempelajari informasi mengenai syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan
- Berorientasi Pelayanan
Penulis mempelajari informasi mengenai syarat kelengkapan berkas permohonan dengan cekatan untuk dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - Akuntabel
Saat mempelajari syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan penulis memperhatikan aspek ketelitian dan kehati-hatian. Hal ini dilakukan penulis untuk dapat melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.
 - Kompeten
Saat mempelajari syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Loyal
Penulis mendedikasikan waktu dan tenaga agar mendapatkan informasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Adaptif
Dalam mempelajari syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan penulis bersikap proaktif dengan memanfaatkan aplikasi Sentuh Tanahku. Hal ini merupakan salah satu bentuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
 - Kolaboratif
Penulis mempelajari syarat-syarat kelengkapan berkas didampingi oleh rekan kerja yang lebih senior sebagai bentuk sinergi untuk mencapai tujuan bersama dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya manusia.
- e. Mengumpulkan blanko-blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan
- Berorientasi Pelayanan
Saat mengumpulkan blanko-blanko syarat permohonan penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dengan bersikap sopan dan cekatan. Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai pemohon agar mendapatkan blanko syarat permohonan yang lengkap.

- Akuntabel

Pada saat mengumpulkan blanko-blanko syarat permohonan penulis memperhatikan aspek ketelitian dan kehati-hatian agar blanko yang dikumpulkan sesuai dengan jenis permohonannya. Dalam mengumpulkan blanko-blanko syarat permohonan penulis tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

- Kompeten

Mengumpulkan blanko syarat permohonan merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal ini membuat penulis belajar mengenai blanko-blanko permohonan sesuai dengan jenis keperluan dan tata cara pengisiannya.

- Harmonis

Penulis mengumpulkan blanko pada hari sabtu saat melaksanakan piket PELATARAN hal ini dilakukan penulis untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang membantu penulis dalam mengumpulkan blanko-blanko syarat permohonan.

- Loyal

Penulis mendedikasikan waktu untuk mengumpulkan blanko-blanko syarat permohonan. Penulis mengumpulkan blanko pada saat melaksanakan piket PELATARAN (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan). Saat mengumpulkan blanko-blanko syarat permohonan penulis memegang teguh nilai-nilai Pancasila.

- Kolaboratif

Saat mengumpulkan blanko-blanko syarat permohonan penulis dibantu rekan kerja hal ini sebagai wujud memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi untuk mencapai hasil yang lebih baik.

f. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan

Saat melaporkan hasil kegiatan kepada mentor penulis menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan dan ramah. Penulis membuat laporan hasil kegiatan dengan bahasa yang mudah dipahami serta terus melakukan perbaikan tiada henti.

- Akuntabel
Penulis melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan mentor kepada penulis. Penulis membuat laporan dengan sungguh-sungguh dan memperhatikan aspek ketelitian.
- Kompeten
Membuat laporan merupakan salah satu bentuk mengembangkan kapabilitas dengan terus belajar dan menghasilkan kinerja terbaik.
- Harmonis
Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan menghargai saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Loyal
Penulis mendedikasikan waktu dan pikiran dalam membuat laporan hasil kegiatan kepada mentor dengan tetap memegang teguh nilai-nilai Pancasila.
- Adaptif
Ketika ada kekurangan dan kesalahan dalam melaporkan kegiatan penulis bertindak proaktif untuk segera memperbaiki laporan dan melaporkan kembali kepada mentor.
- Kolaboratif
Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan salah satu bentuk sinergi untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama.

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan

a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor

- Berorientasi Pelayanan
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bersikap sopan dan ramah. Penulis menyampaikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami. Saat mentor memberikan masukan, penulis akan melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan arahan dari mentor.

- Akuntabel
 Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis memperhatikan arahan dari mentor dengan cermat untuk mendapatkan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten
 Dengan berkonsultasi dengan mentor penulis akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri. Sebelum melakukan konsultasi penulis mempelajari materi dan menganalisa permasalahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor. Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk untuk mengembangkan kapabilitas.
- Harmonis
 Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dengan cara berbicara dengan nada yang tidak terlalu tinggi. Selain itu penulis melakukan konsultasi dengan mempertimbangkan beban kerja mentor sehingga tidak mengganggu waktu dan pekerjaan mentor.
- Loyal
 Penulis mendedikasikan waktu dan tenaga dalam melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu sikap yang mencerminkan ideologi Pancasila yaitu musyawarah mufakat.
- Adaptif
 Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bertindak proaktif dengan memberikan penjelasan dan solusi dari permasalahan. Penulis juga bersikap antusias terhadap saran yang diberikan oleh mentor.
- Kolaboratif
 Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk kerjasama yang dilakukan oleh atasan dan bawahan. Mentor memberikan arahan agar penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan baik untuk mencapai tujuan bersama di unit kerja.

b. Melakukan *scan* blanko syarat kelengkapan berkas permohonan

- Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan *scan* blanko dengan memperhatikan kualitas hasil *scan* agar dapat terbaca dengan baik oleh masyarakat. Saat melakukan *scan* blanko permohonan penulis terus melakukan perbaikan tiada henti ketika kualitas hasil *scan* belum baik.

- Akuntabel

Blanko syarat permohonan yang di *scan* merupakan blanko yang digunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan dan dapat dipertanggung jawabkan. Dalam melakukan *scan* blanko syarat kelengkapan berkas permohonan penulis tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

- Kompeten

Dengan melakukan *scan* blanko syarat kelengkapan berkas penulis belajar memahami mengenai jenis blanko beserta kegunaannya. Selain itu penulis juga mempelajari cara pengisian blanko tersebut.

- Loyal

Penulis mendedikasikan waktu dan tenaga untuk melakukan *scan* blanko syarat permohonan. Hal ini dilakukan penulis sebagai bentuk mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

- Adaptif

Penulis melakukan *scan* blanko menggunakan aplikasi android *vflat*. Aplikasi tersebut direkomendasikan oleh rekan kerja penulis. Dengan bantuan aplikasi tersebut penulis dapat melakukan *scan* dokumen dengan mudah dan hasil yang berkualitas. Hal ini mencerminkan sikap penulis yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

c. Mengumpulkan hasil *scan* dokumen dalam folder sesuai dengan jenis permohonan

- Berorientasi Pelayanan

Penulis mengumpulkan hasil *scan* dengan dibuat folder berdasarkan jenis permohonan. Hal ini dilakukan penulis dengan tujuan untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

- Akuntabel
 Dalam mengumpulkan hasil *scan* penulis memperhatikan aspek ketelitian dan kehati-hatian agar blanko-blanko yang sudah *discan* tidak tercampur antara satu dengan lainnya. Hal ini merupakan salah satu wujud untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - Loyal
 Penulis mendedikasikan waktu dan tenaga untuk mengumpulkan hasil *scan* dokumen untuk kepentingan Bangsa dan Negara.
 - Adaptif
 Penulis antusias saat mengumpulkan hasil *scan* yang merupakan perubahan dari blanko kertas (*hardfile*) menjadi bentuk *digital (softfile)* sebagai wujud cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
 - Kolaboratif
 Mentor memberikan arahan mengenai pengumpulan blanko permohonan yang sudah *discan* untuk dibuat folder. Hal ini bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam memahami kegunaan blanko sesuai dengan permohonannya. Adanya arahan dari mentor merupakan bentuk terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- d. Mengunggah folder hasil *scan* dokumen ke *google drive*
- Berorientasi Pelayanan
 Menunggah hasil *scan* dokumen ke *google drive* merupakan salah satu bentuk melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - Akuntabel
 Saat menunggah ke *google drive* penulis menggunakan fasilitas *wifi* kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Penulis mengunggah hasil *scan* secara bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
 - Kompeten
 Menunggah blanko ke *google drive* merupakan salah satu bentuk mengembangkan kompetensi diri untuk dapat memberikan kemudahan akses bagi masyarakat dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- Loyal
Penulis mendedikasikan waktu dan tenaga untuk mengunggah hasil *scan* di *google drive*. Penulis berkontribusi dalam melakukan pembaharuan pelayanan pertanahan di unit kerja dengan melakukan *digitalisasi* blanko syarat permohonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Adaptif
Megunggah blanko syarat permohonan ke *google drive* merupakan salah satu inovasi penulis dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan di era reformasi industri 4.0.
- e. Membuat *QR code* yang terintegrasi dengan *google drive*
- Berorientasi Pelayanan
Pembuatan *QR code* merupakan salah satu solusi yang digunakan penulis untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Dengan adanya inovasi tersebut diharapkan masyarakat mendapatkan kemudahan untuk mendapatkan blanko syarat permohonan tanpa perlu datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.
 - Akuntabel
Saat membuat *QR code* penulis memperhatikan aspek ketelitian. Sebelum membuat *QR code* penulis melakukan riset secara online untuk mencari website yang terpercaya sebagai wujud bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.
 - Kompeten
Pembuatan *QR code* merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi diri dalam upaya meningkatkan kinerja yang lebih baik. Dan memberikan kemudahan bagi masyarakat.
 - Loyal
Penulis mendedikasikan pikirannya untuk membuat inovasi *QR code* yang berisi blanko syarat permohonan untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan tetap memegang teguh nilai-nilai ideologi Pancasila.

- Adaptif
QR code merupakan salah satu bentuk inovasi dalam menghadapi perubahan revolusi industri 4.0. Penulis bertindak proaktif dengan memanfaatkan media *digital* sebagai salah satu upaya memberikan kemudahan bagi masyarakat.
 - Kolaboratif
 Dalam membuat *QR code* penulis bekerjasama dengan rekan kerja untuk dapat menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama.
- f. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
- Berorientasi Pelayanan
 Saat melaporkan hasil kegiatan kepada mentor penulis menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan dan ramah. Penulis membuat laporan hasil kegiatan dengan bahasa yang mudah dipahami serta terus melakukan perbaikan tiada henti.
 - Akuntabel
 Penulis melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan mentor kepada penulis. Penulis membuat laporan dengan sungguh-sungguh dan memperhatikan aspek ketelitian.
 - Kompeten
 Membuat laporan merupakan salah satu bentuk mengembangkan kapabilitas dengan terus belajar dan menghasilkan kinerja terbaik.
 - Harmonis
 Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan menghargai saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - Loyal
 Penulis mendedikasikan waktu dan pikiran dalam membuat laporan hasil kegiatan kepada mentor dengan tetap memegang teguh nilai-nilai Pancasila.

- **Adaptif**
Ketika ada kekurangan dan kesalahan dalam melaporkan kegiatan penulis bertindak proaktif untuk segera memperbaiki laporan dan melaporkan kembali kepada mentor.
- **Kolaboratif**
Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan salah satu bentuk sinergi untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama.

Kegiatan 3 : Membuat desain konten untuk unggahan di media sosial

a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor

- **Berorientasi Pelayanan**
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bersikap sopan dan ramah. Penulis menyampaikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami. Saat mentor memberikan masukan, penulis akan melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan arahan dari mentor.
- **Akuntabel**
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis memperhatikan arahan dari mentor dengan cermat untuk mendapatkan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**
Dengan berkonsultasi dengan mentor penulis akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri. Sebelum melakukan konsultasi penulis mempelajari materi dan menganalisa permasalahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor. Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk untuk mengembangkan kapabilitas.
- **Harmonis**
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dengan cara berbicara dengan nada yang tidak terlalu tinggi. Selain itu penulis melakukan konsultasi dengan mempertimbangkan beban kerja mentor sehingga tidak mengganggu waktu dan pekerjaan mentor.

- Loyal
Penulis mendedikasikan waktu dan tenaga dalam melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu sikap yang mencerminkan ideologi Pancasila yaitu musyawarah mufakat.
- Adaptif
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bertindak proaktif dengan memberikan penjelasan dan solusi dari permasalahan. Penulis juga bersikap antusias terhadap saran yang diberikan oleh mentor.
- Kolaboratif
Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk kerjasama yang dilakukan oleh atasan dan bawahan. Mentor memberikan arahan agar penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan baik untuk mencapai tujuan bersama di unit kerja.

b. Membuat desain konten menggunakan *canva*

- Berorientasi Pelayanan
Sebelum membuat desain penulis mencari referensi desain yang menarik dan informatif. Pembuatan desain konten bertujuan untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
- Akuntabel
Penulis membuat desain konten dengan sangat bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan. Penulis berintegritas tinggi dengan memaksimalkan kemampuan penulis dalam membuat desain konten.
- Kompeten
Penulis membuat desain menggunakan website *canva* dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dalam mendesain konten. Penulis terus belajar untuk membuat desain konten yang informatif untuk masyarakat.
- Harmonis
Adanya kerjasama antara penulis dengan tim media sosial tentunya tidak terlepas dari kepedulian dari masing-masing pihak. Tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan sangat membantu penulis dalam pembuatan desain dengan memberikan referensi dan pendapatnya. Sehingga penulis dapat menghasilkan desain yang informatif.

- Loyal
Penulis mendedikasikan waktu dan pikirannya dalam membuat desain. Saat membuat desain penulis tetap memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan tetap menjaga nama baik atasan dan instansi.
 - Adaptif
Pembuatan desain konten merupakan salah satu inovasi dari penulis dalam mengikuti perkembangan teknologi. Penulis bertindak proaktif dalam pembuatan desain konten untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
 - Kolaboratif
Penulis bekerjasama dengan tim media sosial untuk menghasilkan konten yang informatif dan berkualitas. Hal ini merupakan salah satu bentuk memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- c. Menyusun desain dengan informasi jenis pelayanan dan syarat kelengkapan berkas permohonan sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Berorientasi Pelayanan
Penulis mencantumkan informasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Penulis memberikan solusi dengan memberikan informasi-informasi yang mudah diterima oleh masyarakat.
 - Akuntabel
Dalam menyusun informasi penulis memperhatikan aspek ketelitian agar informasi yang diberikan terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini merupakan suatu bentuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
 - Kompeten
Penulis terus belajar untuk menampilkan informasi yang informatif dan mudah dipahami oleh masyarakat. Pada tahapan ini penulis memberikan tata cara untuk pemohon agar dapat mengetahui syarat-syarat kelengkapan berkas melalui aplikasi sentuh tanahku.

- Harmonis
Penulis menghargai saran yang diberikan oleh rekan kerja dalam membuat konten. Penulis tidak membeda-bedakan latar belakang dari rekan kerja. Tidak sedikit rekan kerja dari unsur PPNPN yang memberikan masukan kepada penulis mengenai materi yang akan digunakan untuk konten.
- Loyal
Penulis mendedikasikan waktu dan pikirannya untuk mempelajari penggunaan fitur yang ada pada aplikasi sentuh tanahku. Hal ini bertujuan untuk dapat memberikan informasi secara maksimal kepada masyarakat. Dalam menyusun informasi penulis tetap memegang teguh nilai-nilai ideologi Pancasila.
- Adaptif
Penulis memanfaatkan aplikasi sentuh tanahku untuk menampilkan informasi mengenai syarat-syarat kelengkapan berkas yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010. Penulis cepat menyesuaikan diri dalam mempelajari aplikasi Sentuh Tanahku sebagai salah satu aplikasi pendukung.
- Kolaboratif
Penulis bekerjasama dengan tim media sosial untuk dapat memberikan informasi yang berkualitas kepada masyarakat. Dalam hal ini tim media sosial banyak membantu memberikan arahan serta referensi dalam penyampaian informasi di media sosial. Adanya kerjasama merupakan bentuk terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

d. Mencantumkan *QR code* yang berisi blanko syarat kelengkapan berkas

- Berorientasi Pelayanan
Tujuan dicantulkannya *QR code* untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Dengan adanya *QR code* mempermudah masyarakat untuk mendapatkan blanko-blanko syarat kelengkapan berkas.
- Akuntabel
Penulis mencantumkan *QR code* dengan tidak menyalah gunakan fungsi dan tujuan utama pembuatannya. Penulis bertanggungjawab dalam pengelolaannya.

- **Kompeten**
Penulis terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri salah satunya dalam penggunaan *QR code* yang dicantumkan dalam konten informasi. Sebelum dicantumkan pada desain konten penulis melakukan uji coba mengenai penggunaan *QR code* yang di *scan* dari media elektronik.
 - **Loyal**
Penulis mendedikasikan pikiran mempertimbangkan pencantuman *QR code*. Penulis berusaha agar adanya *QR code* dapat menjadi salah satu point penting yang diunggulkan dalam informasi yang diberikan kepada masyarakat. Karena dengan adanya *QR code* mempermudah masyarakat dalam mendapatkan blanko-blanko syarat kelengkapan berkas tanpa perlu datang ke kantor. Dalam pencantuman *QR code* penulis tetap memegang teguh peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
 - **Adaptif**
Penulis sangat antusias dengan adanya inovasi pemanfaatan *QR code* sebagai bentuk perubahan yang lebih baik dan *up to date*. Hal ini merupakan salah satu inovasi penulis dalam mengembangkan kreatifitas.
- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
- **Berorientasi Pelayanan**
Saat melaporkan hasil kegiatan kepada mentor penulis menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan dan ramah. Penulis membuat laporan hasil kegiatan dengan bahasa yang mudah dipahami serta terus melakukan perbaikan tiada henti.
 - **Akuntabel**
Penulis melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan mentor kepada penulis. Penulis membuat laporan dengan sungguh-sungguh dan memperhatikan aspek ketelitian.
 - **Kompeten**
Membuat laporan merupakan salah satu bentuk mengembangkan kapabilitas dengan terus belajar dan menghasilkan kinerja terbaik.

- Harmonis
Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan menghargai saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Loyal
Penulis mendedikasikan waktu dan pikiran dalam membuat laporan hasil kegiatan kepada mentor dengan tetap memegang teguh nilai-nilai Pancasila.
- Adaptif
Ketika ada kekurangan dan kesalahan dalam melaporkan kegiatan penulis bertindak proaktif untuk segera memperbaiki laporan dan melaporkan kembali kepada mentor.
- Kolaboratif
Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan salah satu bentuk sinergi untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama.

Kegiatan 4 : Melakukan publikasi layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial

a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor

- Berorientasi Pelayanan
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bersikap sopan dan ramah. Penulis menyampaikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami. Saat mentor memberikan masukan, penulis akan melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan arahan dari mentor.
- Akuntabel
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis memperhatikan arahan dari mentor dengan cermat untuk mendapatkan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten
Dengan berkonsultasi dengan mentor penulis akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri. Sebelum melakukan konsultasi penulis mempelajari materi dan menganalisa permasalahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor. Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk untuk mengembangkan kapabilitas.

- Harmonis
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dengan cara berbicara dengan nada yang tidak terlalu tinggi. Selain itu penulis melakukan konsultasi dengan mempertimbangkan beban kerja mentor sehingga tidak mengganggu waktu dan pekerjaan mentor.
- Loyal
Penulis mendedikasikan waktu dan tenaga dalam melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu sikap yang mencerminkan ideologi Pancasila yaitu musyawarah mufakat.
- Adaptif
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bertindak proaktif dengan memberikan penjelasan dan solusi dari permasalahan. Penulis juga bersikap antusias terhadap saran yang diberikan oleh mentor.
- Kolaboratif
Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk kerjasama yang dilakukan oleh atasan dan bawahan. Mentor memberikan arahan agar penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan baik untuk mencapai tujuan bersama di unit kerja.

b. Membuat deskripsi untuk publikasi

- Berorientasi Pelayanan
Saat membuat deskripsi untuk unggahan konten di media sosial penulis memperhatikan kebutuhan masyarakat dengan memberikan deskripsi yang menarik dan informatif.
- Akuntabel
Saat membuat deskripsi memperhatikan aspek ketelitian dan kehati-hatian dalam penulisan dan pemilihan kata yang baik. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan masyarakat dalam memahami informasi yang disampaikan. Dalam hal ini penulis tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

- **Kompeten**
Sebelum membuat deskripsi penulis melakukan riset dengan menelaah unggahan di media sosial Kementerian dan Kantor Pertanahan lain. Hal ini dilakukan penulis untuk dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.
 - **Harmonis**
Penulis mempertimbangkan saran yang diberikan oleh tim media sosial dan rekan kerja. Penulis tidak memandang latar belakang dari pihak yang memberikan saran. Penulis mempertimbangkan saran yang diberikan sebagai tujuan untuk meningkatkan pelayanan.
 - **Loyal**
Penulis mendedikasikan waktu dan pikiran dalam pembuatan deskripsi untuk unggahan konten dengan tetap memegang teguh nilai-nilai ideologi Pancasila. Deskripsi yang baik akan membantu masyarakat dalam memahami informasi yang diberikan.
 - **Kolaboratif**
Penulis melakukan kerjasama dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan yang sudah terbiasa dalam pembuatan deskripsi untuk unggahan media sosial. Hal ini merupakan bentuk sikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
- c. Mengunggah informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN di media sosial
- **Berorientasi Pelayanan**
Sebelum mengunggah konten di media sosial penulis melakukan riset mengenai kebutuhan masyarakat. Penulis juga melakukan penelusuran mengenai penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.
 - **Akuntabel**
Penulis mengunggah konten menggunakan fasilitas *wifi* kantor secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Penulis tidak menyalahgunakan fasilitas kantor yang diberikan.

- Loyal
Penulis mendedikasikan waktu untuk mengunggah informasi di media sosial dengan mempertimbangkan waktu pengunggahan. Selain itu penulis juga mempertimbangkan agar unggahan tersebut tidak tenggelam dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. Dalam menunggah konten di media sosial penulis tetap menjaga nama baik pimpinan dan instansi.
 - Adaptif
Penulis sangat antusias dalam mengunggah konten di media sosial. Penulis terus melakukan inovasi dan mengembangkan dalam memperbaiki media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.
 - Kolaboratif
Penulis bekerjasama dengan tim media sosial dan rekan kerja dalam mengunggah konten sebagai wujud sikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
- d. Menyebarluaskan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN
- Berorientasi Pelayanan
Saat menyebarluaskan informasi kepada masyarakat penulis bersikap cekatan dan dapat diandalkan. Menyebarluaskan informasi merupakan salah satu bentuk dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - Akuntabel
Penulis bertanggung jawab dalam menyebarluaskan informasi mengenai pelayanan prioritas dan PELATARAN dengan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan.
 - Kompeten
Penulis dibantu oleh atasan dalam upaya menyebarluaskan informasi. Penulis terus belajar membantu rekan kerja satu kantor untuk mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan sosial media sebagai media untuk menyebarluaskan informasi.
 - Harmonis
Saat menyebarluaskan infoormasi mentor memberikan saran agar infomasi yang diberikan dapat diterima masyarakat di Kabupaten Grobogan. Penulis menghargai saran yang diberikan oleh mentor.

- Loyal
Penulis memdedikasikan waktu untuk memberikan pengetahuan kepada rekan kerja dalam menyebarluaskan informasi di media sosial dengan tetap memegang teguh peraturan perundang-undangan.
 - Adaptif
Penulis memanfaatkan media sosial sebagai media penyebarluasan informasi. Penggunaan media sosial merupakan salah satu wujud cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
 - Kolaboratif
Dalam menyebarluaskan informasi penulis bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja. Penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan mencapai tujuan bersama.
- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
- Berorientasi Pelayanan
Saat melaporkan hasil kegiatan kepada mentor penulis menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan dan ramah. Penulis membuat laporan hasil kegiatan dengan bahasa yang mudah dipahami serta terus melakukan perbaikan tiada henti.
 - Akuntabel
Penulis melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan mentor kepada penulis. Penulis membuat laporan dengan sungguh-sungguh dan memperhatikan aspek ketelitian.
 - Kompeten
Membuat laporan merupakan salah satu bentuk mengembangkan kapabilitas dengan terus belajar dan menghasilkan kinerja terbaik.
 - Harmonis
Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan menghargai saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - Loyal
Penulis mendedikasikan waktu dan pikiran dalam membuat laporan hasil kegiatan kepada mentor dengan tetap memegang teguh nilai-nilai Pancasila.

- Adaptif
Ketika ada kekurangan dan kesalahan dalam melaporkan kegiatan penulis bertindak proaktif untuk segera memperbaiki laporan dan melaporkan kembali kepada mentor.
- Kolaboratif
Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan salah satu bentuk sinergi untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama.

Kegiatan 5 : Melakukan monitoring dan pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi

a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor

- Berorientasi Pelayanan
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bersikap sopan dan ramah. Penulis menyampaikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami. Saat mentor memberikan masukan, penulis akan melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan arahan dari mentor.
- Akuntabel
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis memperhatikan arahan dari mentor dengan cermat untuk mendapatkan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten
Dengan berkonsultasi dengan mentor penulis akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri. Sebelum melakukan konsultasi penulis mempelajari materi dan menganalisa permasalahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor. Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk untuk mengembangkan kapabilitas.
- Harmonis
Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dengan cara berbicara dengan nada yang tidak terlalu tinggi. Selain itu penulis melakukan konsultasi dengan mempertimbangkan beban kerja mentor sehingga tidak mengganggu waktu dan pekerjaan mentor.

- Loyal

Penulis mendedikasikan waktu dan tenaga dalam melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu sikap yang mencerminkan ideologi Pancasila yaitu musyawarah mufakat.
 - Adaptif

Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bertindak proaktif dengan memberikan penjelasan dan solusi dari permasalahan. Penulis juga bersikap antusias terhadap saran yang diberikan oleh mentor.
 - Kolaboratif

Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk kerjasama yang dilakukan oleh atasan dan bawahan. Mentor memberikan arahan agar penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan baik untuk mencapai tujuan bersama di unit kerja.
- b. Melakukan monitoring jumlah permohonan yang masuk melalui pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN
- Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan monitoring mengenai jumlah permohonan untuk dapat melakukan evaluasi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti.
 - Akuntabel

Saat melakukan monitoring penulis bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh mentor. Penulis melakukan monitoring dengan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan.
 - Kompeten

Dengan adanya monitoring, penulis dapat melakukan evaluasi mengenai kegiatan yang telah terlaksana dan aktualisasi yang dijalankan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi.
 - Harmonis

Saat melakukan monitoring jumlah permohonan penulis dibantu oleh rekan kerja. Penulis meminta bantuan setelah jam kerja selesai sehingga tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja dan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif.

- Loyal
Penulis mendedikasikan waktu untuk melakukan monitoring mengenai jumlah permohonan dengan tetap memegang teguh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penulis dibantu oleh rekan kerja yang lebih berpengalaman.
 - Adaptif
Dalam melakukan monitoring penulis bersikap proaktif dalam membuat rekapitulasi data hasil monitoring jumlah permohonan menggunakan *spreadsheet*.
 - Kolaboratif
Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan monitoring jumlah permohonan. Penulis menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk dapat mencapai tujuan bersama.
- c. Mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Berorientasi Pelayanan
Penulis mengumpulkan dokumentasi kegiatan dengan cekatan dan dapat diandalkan. Serta melakukan pengecekan dalam pengumpulan dokumen untuk dapat melakukan perbaikan tiada henti.
 - Akuntabel
Saat mengumpulkan dokumentasi hasil kegiatan penulis memperhatikan aspek ketelitian agar hasil dokumentasi sesuai dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan. Penulis bertanggungjawab dalam mengumpulkan hasil dokumentasi sebagai materi pendukung dalam membuat laporan.
 - Kompeten
Penulis mengumpulkan dokumentasi kegiatan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik.
 - Harmonis
Saat mengumpulkan dokumentasi hasil kegiatan penulis tidak mengganggu rekan kerja dan tetap menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.
 - Adaptif
Saat mengumpulkan dokumentasi kegiatan penulis bersikap proaktif dengan memanfaatkan aplikasi *google photo*. Penulis memanfaatkan perkembangan teknologi sesuai dengan perkembangannya.

- Kolaboratif

Penulis bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan dokumentasi kegiatan dan mengumpulkan dokumentasi. Penulis membangun sinergi dengan rekan kerja untuk dapat memberikan hasil yang terbaik. Hal ini merupakan salah satu bentuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- d. Melakukan evaluasi mengenai efektivitas pemberian informasi melalui media sosial
 - Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan evaluasi yang bertujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti dan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
 - Akuntabel

Penulis melakukan evaluasi secara bertanggungjawab dengan memperhatikan aspek ketelitian dan kehati-hatian. Tujuan penulis melakukan evaluasi untuk dapat memperbaiki kendala yang dihadapi.
 - Kompeten

Penulis melakukan evaluasi sebagai upaya untuk dapat mengerjakan tugas dengan kualitas yang baik. Adanya evaluasi membuat penulis terus belajar untuk berkembang menjadi lebih baik.
 - Harmonis

Mentor dan rekan kerja memberikan evaluasi kepada penulis mengenai hasil aktualisasi dan memberikan saran sebagai solusinya. Penulis menerima evaluasi yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja apapun latar belakangnya.
 - Loyal

Penulis mendedikasikan waktu dan tenaga dalam melaksanakan evaluasi kegiatan aktualisasi. Evaluasi bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Evaluasi dilakukan penulis dengan tetap memegang teguh nilai-nilai ideologi Pancasila.

- Adaptif
Penulis terus berinovasi untuk dapat memberikan solusi dari hasil evaluasi yang dilakukan. Penulis sangat antusias dalam menghadapi perubahan-perubahan yang ada agar mendapatkan hasil yang terbaik.
 - Kolaboratif
Penulis bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan evaluasi sebagai bentuk sinergi untuk dapat mencapai tujuan bersama.
- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
- Berorientasi Pelayanan
Saat melaporkan hasil kegiatan kepada mentor penulis menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan dan ramah. Penulis membuat laporan hasil kegiatan dengan bahasa yang mudah dipahami serta terus melakukan perbaikan tiada henti.
 - Akuntabel
Penulis melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan mentor kepada penulis. Penulis membuat laporan dengan sungguh-sungguh dan memperhatikan aspek ketelitian.
 - Kompeten
Membuat laporan merupakan salah satu bentuk mengembangkan kapabilitas dengan terus belajar dan menghasilkan kinerja terbaik.
 - Harmonis
Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan menghargai saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - Loyal
Penulis mendedikasikan waktu dan pikiran dalam membuat laporan hasil kegiatan kepada mentor dengan tetap memegang teguh nilai-nilai Pancasila.
 - Adaptif
Ketika ada kekurangan dan kesalahan dalam melaporkan kegiatan penulis bertindak proaktif untuk segera memperbaiki laporan dan melaporkan kembali kepada mentor.

- Kolaboratif

Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan salah satu bentuk sinergi untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama.

B. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan informasi mengenai jenis pelayanan pertanahan yang dapat diajukan pada layanan loket prioritas dan PELATARAN	Resume Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, khususnya pada Lampiran II peraturan tersebut yang berisi persyaratan administrasi pelayanan serta dokumen blanko-blanko syarat kelengkapan berkas permohonan.	Dengan adanya resume penulis dapat lebih memahami mengenai jenis permohonan pelayanan pertanahan beserta syarat-syarat yang dibutuhkan dalam mengajukan berkas permohonan hak atas tanah sehingga memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayananan pertanahan berstandar dunia.	Dengan adanya resume Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 maka dapat memberikan pelayanan informasi mengenai jenis dan syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan hak. Profesional , dapat memberikan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Terpercaya , informasi yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan. Demikian dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya .

2.	Melakukan digitalisasi blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan.	<i>QR code</i> berisi blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan.	Dengan adanya <i>QR code</i> berisi blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 sehingga berkontribusi dalam mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.	Dengan terbuatnya <i>QR code</i> berisi blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan akan membantu memperkuat nilai melayani dengan memberikan kemudahan akses informasi secara digital kepada masyarakat. Profesional , dapat memberikan kelengkapan berkas secara digital dengan berdasarkan peraturan yang berlaku. Terpercaya , kelengkapan berkas yang terdigitalisasi dapat dipertanggung jawabkan.
3.	Membuat desain konten untuk unggahan di media sosial.	Desain konten berisi informasi pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.	Dengan adanya desain konten berisi informasi pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN dapat memudahkan masyarakat dalam menerima informasi sehingga akan	Dengan adanya desain konten berisi informasi pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN dapat mewujudkan nilai

			berkontribusi dalam pelayanan publik sesuai dengan tujuan organisasi yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	melayani dengan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan memberikan kemudahan pemberian informasi. Profesional , dengan memberikan informasi sesuai peraturan yang berlaku. Terpercaya , dapat bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan.
4.	Melakukan publikasi layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.	Unggahan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN di media sosial.	Adanya unggahan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN di media sosial merupakan suatu kontribusi dalam mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.	Adanya unggahan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN di media sosial dapat mewujudkan nilai melayani dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yaitu media sosial dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Profesional , dapat memberikan informasi secara efektif dan efisien

				<p>secara sumber daya manusia dan sumber dana.</p> <p>Terpercaya, dapat memberikan informasi di media sosial dapat dipertanggung jawabkan.</p>
5.	Melakukan monitoring dan pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan hasil monitoring dan evaluasi. Beserta hasil dokumentasi kegiatan.	Dengan adanya laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil dokumentasi kegiatan akan membantu terwujudnya misi yaitu menyelenggarakan pelayanan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>Dengan adanya laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan akan memberikan kontribusi terhadap nilai melayani dengan memberikan pelayanan yang lebih mudah dan terkini sesuai dengan era 4.0. Serta memberikan perbaikan sistem yang dapat mengoptimalkan pelayanan pertanahan agar lebih.</p> <p>Profesional, dapat memberikan informasi yang terbaru.</p> <p>Terpercaya, meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.</p>

Tabel 10 Rekapitulasi Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan / Tahap Kegiatan	Jumlah penerapan /Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Mengumpulkan informasi mengenai jenis pelayanan pertanahan yang dapat diajukan pada layanan loket prioritas dan PELATARAN																
a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melakukan survei kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan	1	1	1	1	1			5	1	1	1	1	1		1	6
c.	Mencari informasi mengenai jenis pelayanan yang dapat diajukan pada pelayanan loket prioritas dan PELATARAN.	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5
d.	Mempelajari informasi mengenai syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan.	1		1		1	1		4	1	1	1		1	1	1	6
e.	Mengumpulkan blanko-blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan.	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
f.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Melakukan digitalisasi blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan.																
a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melakukan scan blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan.	1	1	1		1			4	1	1	1		1	1		5

c.	Mengumpulkan dokumen hasil <i>scan</i> dalam folder sesuai dengan jenis permohonan.	1	1			1		1	4	1	1			1	1	1	5
d.	Menunggah folder hasil <i>scan</i> dokumen ke <i>google drive</i> .	1	1			1	1		4	1	1	1		1	1		5
e.	Membuat <i>QR code</i> yang terhubung dengan <i>google drive</i> .	1	1	1			1	1	5	1	1	1		1	1	1	6
f.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Membuat desain konten untuk unggahan di media sosial.																
a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Membuat desain konten menggunakan <i>canva</i> .		1	1	1		1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Menyusun desain dengan informasi jenis pelayanan dan syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan sesuai Perkebun Nomor 1 Tahun 2010.	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
d.	Mencantumkan <i>QR code</i> yang berisi blanko syarat kelengkapan berkas.		1	1			1		3	1	1	1		1	1		5
e.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Melakukan publikasi layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.																
a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Membuat deskripsi untuk publikasi.	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
c.	Mengunggah informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN di media sosial.	1	1		1		1	1	5	1	1		1		1	1	5

d.	Menyebarkan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
e.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Melakukan monitoring dan pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi																
a.	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melakukan monitoring jumlah permohonan yang masuk melalui pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.		1	1	1			1	4	1	1	1	1		1	1	6
d.	Melakukan evaluasi mengenai efektivitas pemberian informasi melalui media sosial.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
e.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		24	26	24	21	20	19	22	156	27	27	25	20	25	23	24	171

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang diperoleh bagi mentor dan masyarakat ditayangkan dalam bentuk video dalam link berikut <https://youtu.be/qbQYDffTiwg>.

a. Diri Sendiri

Manfaat yang didapatkan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu dapat memperluas ilmu pengetahuan mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan beserta syarat-syarat dokumen serta biaya yang dikeluarkan. Selain itu, penulis dapat belajar untuk menyampaikan informasi dan mempertanggungjawabkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.

b. Unit Kerja

Manfaat dalam pelaksanaan aktualisasi untuk unit kerja yaitu dapat meningkatkan jumlah permohonan pemeliharaan data pertanahan serta meningkatkan jumlah pemasukan PNBPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.

c. Masyarakat

Manfaat dalam pelaksanaan aktualisasi bagi pihak masyarakat yaitu dapat memberikan informasi kepada masyarakat khususnya di Kabupaten Grobogan serta meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

1. Faktor Pendukung

- 1) Adanya bimbingan dan arahan dari mentor yaitu Ibu Dyah Ayu Mariana Handari, S.E., arahan dari atasan yaitu Bapak Elvyn Bina Eka Kusuma, S.Si. dan coach Ibu Dyna Cristina, S.H. sehingga kegiatan dapat terealisasikan dan berjalan dengan baik. Mentor memberikan bimbingan mengenai pelaksanaan aktualisasi dan output kegiatan. Atasan memberikan masukan dalam membuat konten untuk unggahan di media sosial. *Coach* memberikan arahan dan saran selama aktualisasi.
- 2) Kerja sama antara penulis dengan rekan kerja dan tim sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan yang bersinergi untuk menyampaikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.

2. Faktor Penghambat

Postingan di Instagram cepat terhanyut dikarenakan adanya aturan repost postingan dari Kementerian ATR/BPN. Solusi yang dilakukan dalam upaya pemecahan masalah yaitu dengan membuat *Highlight* (sorotan) serta membuat pin pada unggahan sehingga unggahan akan berada di barisan paling atas dan mudah untuk dilihat oleh masyarakat.

D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan sosialisasi dalam bentuk video untuk pelayanan pertanahan lainnya.</p> <p>a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor</p> <p>b. Mencari referensi video informasi pelayanan yang sedang trend</p> <p>c. Mengkolaborasikan hasil aktualisasi dengan mengikuti trend</p> <p>d. Melebarkan platform untuk mengunggah video</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>a. Melakukan perbaikan tiada henti dalam membuat konten untuk dipublikasikan di media sosial.</p> <p>b. Bertanggung jawab dalam mencari referensi konten dan penunggahan di media sosial.</p> <p>c. Terus belajar untuk dapat mengikuti perkembangan trend terkini.</p> <p>d. Menghargai setiap arahan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p>e. Mendedikasikan diri untuk meningkatkan pelayanan demi kemajuan bangsa dan negara.</p> <p>f. Mengikuti perkembangan trend dan perkembangan teknologi.</p> <p>g. Bekerjasama dengan tim media sosial dalam penyebaran informasi.</p>

2.	<p>Melakukan Sosialisasi dengan metode <i>offline</i> pada acara-acara di luar kantor.</p> <p>a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor</p> <p>b. Mencari informasi event yang dapat diikuti untuk melakukan sosialisasi</p> <p>c. Menjadwalkan petugas yang bertugas untuk melakukan sosialisasi</p> <p>d. Membuat laporan hasil sosialisasi disertai dokumentasinya.</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. kolaboratif</p>	<p>a. Melakukan sosialisasi dengan berbagai metode sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p>b. Bertanggungjawab dalam mencari event untuk melakukan sosialisasi.</p> <p>c. Terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dalam hal publikasi atau sosialisasi kepada masyarakat.</p> <p>d. Menghargai setiap saran yang diberikan sebagai bentuk pengembangan diri.</p> <p>e. Mendedikasikan diri untuk melakukan sosialisasi demi kemajuan bangsa dan negara.</p> <p>f. Memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada untuk mendukung pelaksanaan sosialisasi.</p> <p>g. Bekerjasama dengan pihak-pihak internal dan eksternal yang terkait untuk dapat menjalin sinergi dan mencapai tujuan bersama.</p>
----	---	--	--

Purwodadi, 28 November 2022

Mengetahui



Dyah Ayu Mariana Handari, S.E.

NIP.198307232009122002

Yang Menyatakan



Riri Oktaviana, A.md.Kom.

NIP. 199910132022042001

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Riri Oktaviana

NIP : 199910132022042001

Pangkat/Gol : Pengatur / II/c

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan IX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwodadi, 28 November 2022

Mengetahui



Dyah Ayu Mariana Handari, S.E.

NIP.198307232009122002

Yang Menyatakan



Riri Oktaviana, A.md.Kom.

NIP. 199910132022042001

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pemaparan yang telah dijelaskan sebelumnya, dari tiga isu belum optimalnya pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN, Belum Optimalnya informasi tentang persyaratan berkas permohonan peralihan hak pewarisan, dan Belum optimalnya pengarsipan warkah, terpilihlah satu isu yang berdasarkan analisis USG paling *urgent* yaitu belum optimalnya pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan pelayanan tersebut belum optimal karena masih sedikitnya jumlah permohonan. Berdasarkan data dapat diketahui bahwa jumlah permohonan yang masuk pada layanan loket prioritas sebanyak 145 berkas dan permohonan layanan PELATARAN sebanyak 8 berkas.

Dari isu terpilih tersebut, terdapat gagasan kreatif yang akan dilakukan yaitu dengan melakukan sosialisasi peningkatan pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan pelataran melalui media sosial. Gagasan kreatif tersebut menunjukkan bahwa sebagai ASN harus memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dan profesional sebagai bentuk penerapan Manajemen ASN. Selain itu, dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yaitu media sosial dan penggunaan *QR* code sebagai wujud penerapan *Smart* ASN. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini diantaranya :

1. Mengumpulkan informasi mengenai jenis pelayanan pertanahan yang dapat diajukan pada layanan loket prioritas dan PELATARAN
2. Melakukan digitalisasi blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan,
3. Membuat desain konten untuk unggahan di media sosial,
4. Melakukan publikasi layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial,
5. Melakukan monitoring dan pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi.

Dengan kegiatan dan tahap kegiatan yang telah terlaksana penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar *core value* ASN BerAKHLAK sejumlah 171.

Untuk capaian penyelesaian isu adalah sebagai berikut sebelum adanya pelaksanaan aktualisasi jumlah permohonan yang masuk pada layanan loket prioritas sebanyak 145 berkas dan permohonan layanan PELATARAN sebanyak 8 berkas. Sedangkan setelah pelaksanaan aktualisasi jumlah permohonan meningkat permohonan pada loket prioritas sebanyak 213 berkas, terjadi peningkatan sejumlah 68 berkas permohonan. Untuk program

PELATARAN sendiri jumlah permohonan terjadi peningkatan sejumlah 11 berkas, terjadi peningkatan 3 berkas permohonan.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan aktualisasi ini perlu didukung oleh semua aspek seperti Sumber Daya Manusia, Sarana, dan Prasarana yang memadai agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adanya sosialisasi mengenai program layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan perlu diperluas lagi agar dapat memberikan kemudahan akses informasi kepada masyarakat. Penulis berharap atasan dapat mendukung dari segala aspek dalam melanjutkan sosialisasi mengenai program-program layanan pertanahan di Kabupaten Grobogan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

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

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Locket Pelayanan Pertanahan

Kamus

Kamus Besar Bahasa Indonesia, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>, diakses pada hari Kamis tanggal 06 Oktober 2022 pukul 20.27 WIB.

Website

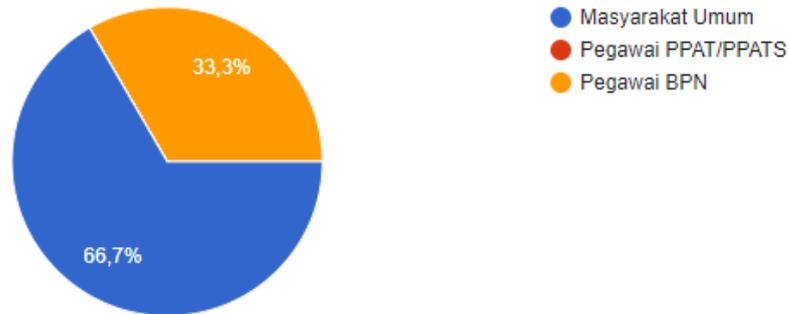
Kompas.com. (2020, Agustus 05). Tingkatkan Layanan Pertanahan, Kementerian ATR/BPN Luncurkan “Pelataran” dan Hotline Pengaduan. <https://nasional.kompas.com/read/2022/08/05/12101201/tingkatkan-layanan-pertanahan-kementerian-atr-bpn-luncurkan-pelataran-dan>, diakses pada tanggal 26 September 2022 pukul 08.45 WIB.

LAMPIRAN

Kuisisioner pemilihan isu prioritas: <https://forms.gle/yhNFmzPGUohpDiWt5>

Kriteria

18 jawaban



Masyarakat Umum

12 jawaban

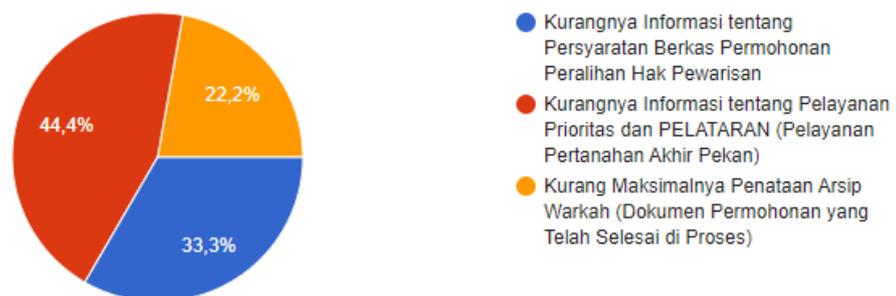
Pegawai BPN

6 jawaban

Permasalahan

18 jawaban

 Salin



Kurangnya Informasi tentang Pelayanan Prioritas dan PELATARAN (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan)

8 jawaban

Kurangnya Informasi tentang Persyaratan Berkas Permohonan Peralihan Hak Pewarisan

6 jawaban

Kurang Maksimalnya Penataan Arsip Warkah (Dokumen Permohonan yang Telah Selesai di Proses)

4 jawaban

Kritik dan Saran

15 jawaban

Sebaiknya diadakan penyuluhan mengenai permohonan peralihan hak pewarisan kepada masyarakat. Sehingga masyarakat dapat mengetahui dan memahami lebih baik.

pelayanan sudah baik, lebih ditingkatkan lagi

Pelayanan sudah baik,,kualitas perlu ditingkatkan lagi

Lebih ditingkatkan dalam sistem penataan arsip

Tingkatkan

Karena berkas peralihan hak karena pewarisan berkas lebih banyak dan perlu perhatian khusus untuk diperhatikan

Perlu adanya sosialisasi pelataran

Ditingkatkan lagi untuk pelayanan dan informasinya

Diperlukan digitalisasi dan penataan arsip warkah sebagai salah satu produk hukum yang dihasilkan oleh Kantor pertanahan

tambahkan informasi terkait

Syarat dan ketentuan diupload di web bpn pwd

Pelayanan Prioritas dan PELATARAN perlu ditingkatkan lagi

mungkin perlu digiatkannya untuk sosialisasi tentang informasi tersebut karena saya sebagai masyarakat tidak tau untuk pelayanan prioritas itu apa

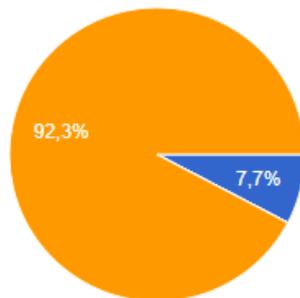
Semoga kedepannya berbagai informasi mengenai permohonan peralihan hak pewarisan san sejenisnya bisa lebih banyak diketahui oleh masyarakat

Kuisiонер pemilihan gagasan kreatif: <https://forms.gle/i1jee7AQWtVa3Mg67>

Gagasan Kreatif

Salin

13 jawaban



- Pembuatan jadwal kegiatan PELATARAN untuk setiap seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.
- Pembuatan leaflet/brosur untuk meningkatkan pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.
- Sosialisasi peningkatan pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.

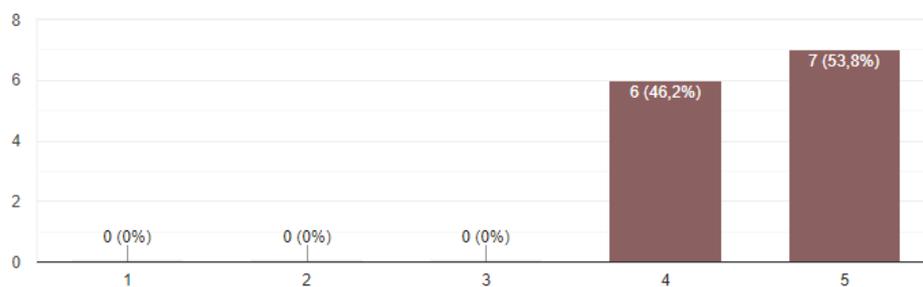
Gagasan Kreatif Opsai tampilan

- Sosialisasi peningkatan pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial.
12 jawaban
- Pembuatan jadwal kegiatan PELATARAN untuk setiap seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.
1 jawaban

Tingkat Efisiensi

Salin

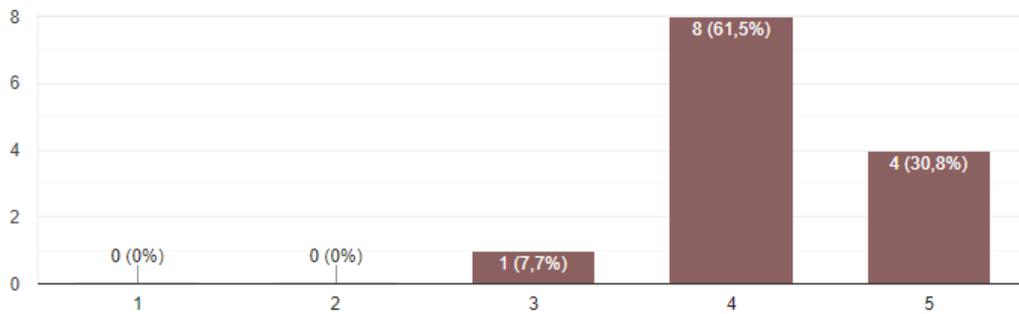
13 jawaban



Tingkat Efektifitas

Salin

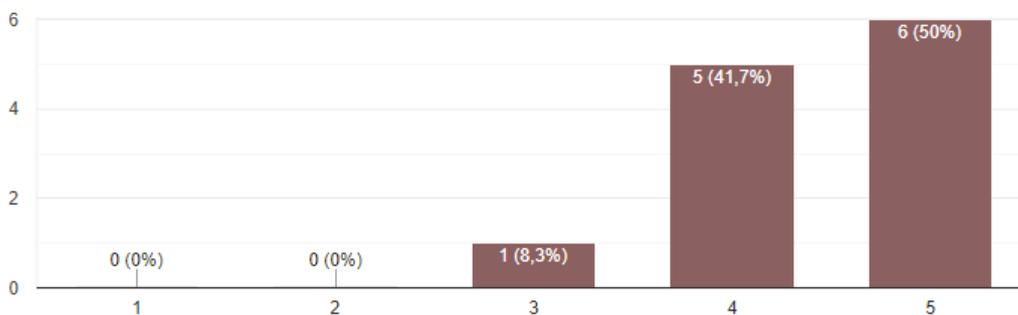
13 jawaban



Tingkat Kemudahan

Salin

12 jawaban



Saran

8 jawaban

BAIK DAN BAGUS

Memberikan informasi yang detail melalui media sosial

Agar semua pegawai paham akan kegiatan pelataran dan semua seksi digulir untuk piket pelataran

Dibuat yg menarik

Juga dimasukkan ke sosial media infogrobogan dll

Sosialisasi peningkatan layanan sebaiknya dilakukan pada semua media sosial, seperti instagram, whatsapp, facebook, dan sebagainya supaya informasi yang diberikan dapat sampai kepada masyarakat luas dengan berbagai kalangan usia. Karena jika hanya menggunakan beberapa media sosial saja, biasanya penggunanya hanya dari usia tertentu.

Semoga segera dapat diimplementasikan. Terima kasih

Output Kegiatan 1

RESUME PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN

BAB I UMUM

Pasal 1

- (1) Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan merupakan pedoman dalam pelaksanaan layanan pertanahan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- (2) Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditungkan dalam Lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dilaksanakan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Kantor Pertanahan.

Pasal 3

Tujuan peraturan ini adalah untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan peraturan ini meliputi :

- a. Kelompok dan jenis pelayanan;
- b. Persyaratan;
- c. Biaya;
- d. Waktu;
- e. Prosedur; dan
- f. Pelaporan

BAB II KELOMPOK DAN JENIS PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Kelompok pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a terdiri dari pelayanan:
 - a. Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
 - b. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
 - c. Pencatatan dan Informasi Pertanahan;
 - d. Pengukuran Bidang Tanah;
 - e. Pengaturan dan Penataan Pertanahan; dan
 - f. Pengelolaan Pengaduan.

- (2) Jenis pelayanan yang merupakan rincian dari kelompok pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I peraturan ini.
- (3) Dasar Hukum, Persyaratan, Biaya, dan Waktu masing-masing jenis pelayanan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, sedangkan Bagan Alir tercantum dalam Lampiran III peraturan ini.

BAB III PERSYARATAN

Pasal 6

- (1) Persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon agar permohonannya dapat diproses lebih lanjut.
- (2) Persyaratan dimaksud pada ayat (1) adalah berupa dokumen pertanahan dan dokumen yang berkaitan dengan pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.
- (3) Apabila persyaratan dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap maka Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan menalok berkas permohonan.
- (4) Penalakan tersebut pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kepala Kantor Pertanahan Nasional, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional atau petugas yang ditunjuk.

BAB IV BIAYA

Pasal 7

Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah biaya pelayanan yang diwajibkan kepada pemohon sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahn Nasional Republik Indonesia.

BAB V WAKTU

Pasal 8

- (1) Waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d adalah jangka waktu penyelesaian pelayanan pertanahan terhitung sejak penerimaan berkas lengkap dan telah lunas pembayaran biaya yang ditetapkan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jangka waktu paling lama untuk penyelesaian masing-masing jenis pelayanan pertanahan yang dihitung berdasarkan hari kerja.
- (3) Untuk pelaksanaan pelayanan lebih dari satu jenis pelayanan, jangka waktu adalah penjumlahan secara kumulatif waktu yang diperlukan untuk masing-masing jenis pelayanan.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

- (5) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku bagi permohonan pelayanan pertanahan yang di dalam prosesnya diketahui terdapat sengketa, konflik, perkara, atau masalah hukum lainnya dalam berkasnya dapat dikembalikan kepada pemohon.
- (6) Proses penyelesaian layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PROSEDUR

Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah tahapan proses pelayanan untuk masing-masing jenis kegiatan sebagaimana bagan alir tercantum dalam Lampiran III peraturan ini.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor Pertanahan setiap bulan melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.
- (2) Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setiap bulan melaporkan pelaksanaan pelayanan yang menjadi tugasnya dan pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

BAB VIII LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Wilayah Badan Pertanahan Nasional masing-masing menunjuk koordinator dan petugas loket pelayanan yang mempunyai kecakapan dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan pelayanan.
- (2) Koordinator dan/atau petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan secara periodik oleh Kepala Kantor Pertanahan atau Kepala Wilayah Badan Pertanahan Nasional paling lama 2 (dua) tahun.

Pasal 12

Pelayanan yang belum diatur dalam peraturan ini dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pada saat berlakunya peraturan ini, permohonan pelayanan pertanahan yang telah diterima lengkap, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum ditetapkannya peraturan ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka :

1. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2005 tentang Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional; dan
2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyederhanaan dan Percepatan Untuk Jenis Pelayanan Tertentu;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan tenggang waktu penyesuaian paling lama 9 (sembilan) bulan.

Lampiran II Bagian Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah

(data yang diambil adalah jenis permohonan yang sering diajukan oleh masyarakat pada layanan pada loket prioritas dan PELATARAN di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan)

a. Peralihan Hak Pewarisan / Wasiat

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No.5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 24/1997 4. PP No. 37/1998 5. PP No 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. Peraturan KBPN RI No. 1/1997 8. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani di atas matrai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy Identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Surat Keterangan Waris sesuai dengan peraturan perundang-undangan 6. Akte Wasiat Notariel 7. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan aslinya oleh petugas loket 8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftarana hak)	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

b. Penghapusan Hak Tanggungan/Roya

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
9. UU No.5/1960 10. UU No. 4/1996 11. PP No. 24/1997 12. PP No 13/2010 13. PMNA/KBPN No. 3/1997 14. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani di atas matrai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy Identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika Sertipikat Hak Tanggungan hilang 6. Surat Roya/ Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dari Kreditur 7. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur) penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokan dengan aslinya oleh petugas loket	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas letak dan penggunaan tanah yang dimohon

c. Pengecekan Sertipikat

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No.5/1960 2. PP No. 24/1997 3. PP No 13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. Instruksi Menteri Agraria/KBPN No. 3/1998 6. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani di atas matrai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy Identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat hak atas tanah/Sertipikat HMSRS 5. Surat pengantar dari PPAT untuk kegiatan peralihan/pembebanan hak dengan akta PPAT	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.	1 (satu) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas letak dan penggunaan tanah yang dimohon

d. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No.5/1960 2. PP No. 24/1997 3. PP No 13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani di atas matrai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy Identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti hubungan hukum antara subjek dengan objek hak	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.	4 (empat) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas letak dan penggunaan tanah yang dimohon

e. Perubahan Hak Atas Tanah

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. PP No. 24/1997 2. PP No 13/2010 3. PMNA/KBPN No. 3/1997 4. PMNA/KBPN No. 9/1997 5. PMNA/KBPN No. 15/1997 6. PMNA/KBPN No. 16/1997 7. PMNA/KBPN No. 6/1998 8. PMNA/KBPN No. 8/1998 15. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani di atas matrai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy Identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Surat Persetujuan dari kreditur (jika dibebani hak tanggungan) 5. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 6. Penyerahan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 7. Sertipikat HM/HGB/HP 8. IMB/surat keterangan Kepala Desa/Lurah bagu=i perubahan hak dari HGB/HP menjadi HM untuk rumah tinggal dengan luas sampai dengan 600 m ²	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 bidang untuk permohonan rumah tinggal



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan 12014 Kotak Pos 1403 Telepon: 7228901, 7393939 email : surat@atrbpn.go.id

Nomor : HK.02/1215/VII/2022 Jakarta, 25 Juli 2022
Sifat : SEGERA
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Hal : Pengantar Surat Edaran Menteri
Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022
tentang Locket Prioritas Pelayanan
Pertanahan dan Program Pelayanan
Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
2. Para Kepala Kantor Pertanahan,
di seluruh Indonesia.

Bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan serta lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menerbitkan Surat Edaran Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Locket Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN). Sehubungan dengan hal tersebut, guna kelancaran pelaksanaannya disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Locket Prioritas Pelayanan Pertanahan
 - a. Locket Prioritas Pelayanan Pertanahan merupakan locket yang dikhususkan untuk pemilik tanah yang mengajukan pelayanan pertanahan secara langsung tanpa melalui kuasa. Untuk itu, dalam penyiapan locket ini agar:
 - 1) Ditempelkan tanda khusus berupa papan atau tulisan "LOKET PRIORITAS PELAYANAN PERTANAHAN" sebagai berikut:

**LOKET PRIORITAS
PELAYANAN PERTANAHAN**
 - 2) Apabila memungkinkan pada jalan menuju locket dapat diberikan karpet berwarna merah, namun apabila tidak memungkinkan maka cukup diberikan tanda khusus berupa papan tulisan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1).
 - b. Petugas ...

Melayani, Profesional, Terpercaya

- b. Petugas pada Kantor Pertanahan diharapkan agar cepat dan tanggap dalam memberikan informasi serta langsung mengarahkan menuju Loker Prioritas apabila pemohon merupakan pemilik tanah yang akan mengurus sendiri tanahnya tanpa kuasa.
 - c. Untuk hari kerja Senin s.d. Jumat, layanan pertanahan yang dapat diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja (*one day service*) dapat langsung diproses dan diserahkan kepada pemohon melalui Loker Prioritas, sedangkan pada hari Sabtu dan Minggu penyelesaian hasil layanan dilakukan pada hari kerja.
 - d. Pemohon dapat diminta untuk mengisi Formulir Survei Kepuasan Pengunjung sebagai bentuk evaluasi dan masukan terhadap adanya Loker Prioritas ini.
2. Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)
- a. Program PELATARAN merupakan bentuk pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja sehingga dapat mengurus sendiri tanahnya di akhir pekan pada hari Sabtu dan Minggu. Untuk itu, dalam pelaksanaannya agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Jam Layanan
 - a) Kantor Pertanahan yang telah ditetapkan sesuai Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022, membuka loket pelayanan mulai pukul 08.00 s.d. 12.00 waktu setempat atau sekitar 4 (empat) jam kerja;
 - b) Untuk beberapa daerah tertentu, waktu pembukaan loket pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat menyesuaikan jam pelayanan publik sesuai kebijakan daerah setempat.
 - 2) Loker pelayanan dibuka untuk penerimaan permohonan layanan dan penyerahan produk layanan yang diajukan oleh pemilik tanah secara langsung tanpa melalui kuasa.
 - 3) Jenis layanan pertanahan yang dapat dilayani berupa:
 - a) Layanan pertanahan yang belum tersedia secara elektronik dan layanan pengecekan secara elektronik yang diajukan langsung ke Kantor Pertanahan; dan
 - b) Informasi dan pengaduan masyarakat.
 - 4) Untuk berkas yang telah diterima lengkap maka diterbitkan Surat Tanda Terima Dokumen (STTD) yang dilanjutkan dengan penerbitan Surat Perintah Setor (SPS) sesuai prosedur dalam penerimaan permohonan.
 - 5) Terhadap ...

- 5) Terhadap layanan pengukuran, dapat diterbitkan Surat Tugas Pengukuran kepada Petugas Ukur.
 - 6) Penyelesaian layanan pertanahan dilaksanakan pada hari kerja, termasuk pengesahan/penandatanganan produk layanan.
- b. Petugas Pelaksana:
- 1) Petugas yang akan melaksanakan Program PELATARAN ditunjuk secara bergantian dengan pembagian jadwal yang dibuat secara bergiliran;
 - 2) Jumlah petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan Program PELATARAN disesuaikan dengan perkiraan kebutuhan penerimaan layanan;
 - 3) Petugas yang ditunjuk wajib melakukan presensi kehadiran pada aplikasi *e-office* dan membuat laporan pelaksanaan kerja lembur.
- c. Pelaksanaan Anggaran:
- 1) Petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan Program PELATARAN dibuatkan surat tugas dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana format terlampir;
 - 2) Kantor Pertanahan agar segera menyesuaikan anggaran sesuai kebutuhan dalam rangka pemberian uang lembur dan uang makan lembur;
 - 3) Format daftar pembayaran perhitungan uang lembur dan uang makan lembur, rekapitulasi daftar pembayaran perhitungan uang lembur dan uang makan lembur dan Format RAB akun lembur dibuat sebagaimana format terlampir.
3. Evaluasi dan Pelaporan:
- a. Kepala Kantor Pertanahan melaporkan pelaksanaan Program PELATARAN mengenai jumlah permohonan pelayanan pertanahan dan perkembangannya secara berkala setiap akhir bulan kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan ditembuskan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional c.q. Sekretaris Jenderal;
 - b. Berdasarkan hasil laporan Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional melakukan evaluasi secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dan dilaporkan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional c.q. Sekretaris Jenderal;

c. Berdasarkan ...

- c. Berdasarkan hasil evaluasi, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dapat melakukan penambahan maupun penggantian Kantor Pertanahan untuk melaksanakan Program PELATARAN setelah mendapat persetujuan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional c.q. Sekretaris Jenderal;
 - d. Penambahan maupun penggantian Kantor Pertanahan untuk melaksanakan Program PELATARAN ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.
4. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kepala Kantor Pertanahan agar melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program PELATARAN.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
Sekretaris Jenderal,



Himawan Arief Sugoto

Tembusan:

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agraria dan Tata Ruang/Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
4. Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, di Bogor.

Lampiran I Surat Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor : HK.02/1215/VII/2022

Tanggal : 25 Juli 2022

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

KOP KANTOR PERTANAHAN

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
NOMOR (1)

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur yang akan dilaksanakan di lingkungan (2), dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut:

No.	Nama/NIK/NIP	Waktu Penugasan	Jumlah Jam Lembur	Uraian Kegiatan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut pada hari tanggal (8).

Demikian surat perintah ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat perintah ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di (9)
pada tanggal (10)

(Kepala Satuan Kerja).....(11)

(Nama)(12)
NIP(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Perintah Kerja Lembur:

- (1) Diisi nomor surat;
- (2) Diisi nomenklatur unit tempat Pegawai ASN, Pegawai Non ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, atau Pramubakti bekerja;
- (3) Diisi nomor urut;
- (4) Diisi nama dan Nomor Identitas Pegawai ASN atau Nomor Induk Kependudukan Pegawai Non ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, atau Pramubakti yang ditugaskan untuk melakukan Kerja Lembur;
- (5) Diisi waktu mulai sampai dengan waktu berakhirnya penugasan lembur;
- (6) Diisi jumlah jam Kerja Lembur;
- (7) Diisi uraian kegiatan lembur;
- (8) Diisi hari dan tanggal pelaksanaan lembur;
- (9) Diisi tempat penandatanganan Surat Perintah Kerja Lembur;
- (10) Diisi tanggal penandatanganan Surat Perintah Kerja Lembur;
- (11) Diisi jabatan pejabat yang diberikan kewenangan untuk memerintahkan Kerja Lembur;
- (12) Diisi nama pejabat yang diberikan kewenangan untuk memerintahkan Kerja Lembur;
- (13) Diisi NIP pejabat yang diberikan kewenangan untuk memerintahkan Kerja Lembur.

Catatan terkait ketentuan uang lembur dan uang makan lembur:

- melakukan presensi kehadiran pada aplikasi *e-office*
- membuat laporan pelaksanaan kerja lembur
- melampirkan dokumentasi kerja lembur
- membuat daftar perhitungan uang lembur dan makan lembur
- dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya
- dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia

B. FORMAT RAB AKUN LEMBUR

Lembur Pegawai Negeri Sipil

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/KOMPONEN/SUBKOMP/ DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
512211	Layanan Perkantoran Gaji dan Tunjangan Pembayaran gaji dan tunjangan Belanja Uang Lembur			108.160.320
	- Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil (10 ORG X 4 JAM X 8 HARI X 12 BLN)	3840 OJ	18.750	72.000.000
	- Makan Lembur Pegawai Negeri Sipil (10 ORG X 8 HARI X 12 BLN)	960 OK	37.667	36.160.320

- KETERANGAN:**
- Harga Satuan = Berdasarkan rerata besaran satuan biaya semua golongan pada PMK yang berlaku
 - Volume = Perkalian dari yang didalam tanda kurung
 - 10 ORG = Estimasi jumlah pegawai
 - 4 JAM = Waktu maksimal pelaksanaan lembur per Hari
 - 8 HARI = 2 Hari Libur X 4 (Dalam 1 Bulan)

Lembur Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petsugas Kebersihan, dan Pramubakti

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/KOMPONEN/SUBKOMP/ DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
512211	Layanan Perkantoran Operasional dan Pemeliharaan Kantor Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petsugas Kebersihan, dan Pramubakti Belanja Keperluan Perkantoran			106.560.000
	- Uang Lembur Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petsugas Kebersihan, dan Pramubakti (10 ORG X 4 JAM X 8 HARI X 12 BLN)	3840 OJ	20.000	76.800.000
	- Makan Lembur Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petsugas Kebersihan, dan Pramubakti (10 ORG X 8 HARI X 12 BLN)	960 OK	31.000	29.760.000

- KETERANGAN:**
- Harga Satuan = Berdasarkan besaran satuan biaya pada PMK yang berlaku
 - Volume = Perkalian dari yang didalam tanda kurung
 - 10 ORG = Estimasi jumlah pegawai
 - 4 JAM = Waktu maksimal pelaksanaan lembur per Hari
 - 8 HARI = 2 Hari Libur X 4 (Dalam 1 Bulan)



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
2. Para Kepala Kantor Pertanahan;
di seluruh Indonesia.

**SURAT EDARAN
NOMOR 14/SE-HK.02/VII/2022
TENTANG
LOKET PRIORITAS PELAYANAN PERTANAHAN
DAN PROGRAM PELAYANAN TANAH AKHIR PEKAN (PELATARAN)**

1. Umum

Reformasi birokrasi merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang lebih efektif, efisien dan akuntabel. Untuk mewujudkan reformasi dalam birokrasi, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus melakukan perbaikan dan peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat, serta berkomitmen untuk terus memberikan pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat.

Dalam upaya untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang profesional, melayani dan terpercaya, serta untuk memberikan prioritas bagi masyarakat yang akan mengurus sendiri tanahnya, maka Kantor Pertanahan perlu menyiapkan loket pelayanan pertanahan yang diprioritaskan untuk menerima permohonan yang diajukan oleh pemilik tanahnya sendiri. Selain itu, mengingat kondisi sosial masyarakat yang memiliki keterbatasan waktu dalam mengajukan pelayanan pertanahan sesuai jam kerja Kantor Pertanahan, maka pelayanan pertanahan juga akan dibuka pada akhir pekan yakni hari Sabtu dan Minggu.

Untuk itu, dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaannya, perlu diatur Surat Edaran tentang Loket Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN).

2. Maksud ...

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman bagi Kantor Pertanahan untuk menyiapkan loket pelayanan yang diprioritaskan untuk menerima permohonan yang diajukan sendiri oleh pemilik tanahnya, dan penerimaan permohonan pelayanan pertanahan yang diajukan pada akhir pekan yakni hari Sabtu dan Minggu.

Tujuan Surat Edaran ini adalah untuk memberikan keleluasaan waktu kepada masyarakat untuk mengurus sendiri tanahnya dan memperjelas kepastian jangka waktu dan biaya pelayanan sehingga terwujud kualitas pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam Surat Edaran ini meliputi:

- a. penyiapan loket pelayanan prioritas bagi pemilik tanah yang mengajukan permohonan sendiri; dan
- b. Kantor Pertanahan yang membuka pelayanan pertanahan di akhir pekan yakni pada hari Sabtu dan Minggu.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
- b. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
- c. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- d. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pola Jenjang Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- e. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 431);
- f. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
- g. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;

i. Peraturan ...

- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti.

5. Isi

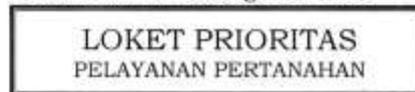
- a. Bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional meluncurkan kebijakan berupa:

- 1) Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan; dan
- 2) Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN).

- b. Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan

- 1) Bahwa untuk memberikan prioritas bagi pemilik tanah yang akan mengurus sendiri tanahnya, maka seluruh Kantor Pertanahan agar menyiapkan loket pelayanan khusus yang ditujukan untuk menerima permohonan yang diajukan sendiri oleh pemilik tanah.
- 2) Loker sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberikan tanda khusus berupa:

- a) papan tulisan "LOKET PRIORITAS PELAYANAN PERTANAHAN" sebagai berikut:



- b) pada jalan menuju loket dapat diberikan karpet berwarna merah, apabila memungkinkan.

- c. Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)

- 1) Untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja dan akan mengurus sendiri tanahnya, maka permohonan pelayanan pertanahan dapat diajukan melalui Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) yang dibuka pada hari Sabtu dan Minggu mulai pukul 08.00 s.d. 12.00 waktu setempat.
- 2) Jenis layanan pertanahan yang dapat diajukan melalui Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan layanan pertanahan yang belum tersedia secara elektronik.
- 3) Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) sebagaimana dimaksud pada angka 1), berlaku di:
 - a) Kantor Pertanahan yang berkedudukan di Ibu Kota Provinsi; dan
 - b) Seluruh Kantor Pertanahan dengan rata-rata jumlah layanan diatas 2.000 (dua ribu) berkas per bulan, sebagaimana terlampir.

4) Kantor ...

- 4) Kantor Pertanahan selain sebagaimana dimaksud pada angka 3) dapat melaksanakan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal atas pertimbangan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.
 - 5) Petugas pelaksana Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) ditunjuk secara bergantian berdasarkan penugasan dari Kepala Kantor Pertanahan melalui Surat Tugas dan diberikan uang lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.
 - 6) Pelaksanaan Pelayanan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN), dikecualikan apabila terdapat hari Libur Nasional, hari besar keagamaan, atau hari libur lainnya sesuai kebijakan Pemerintah.
6. Dengan berlakunya Surat Edaran ini maka Surat Edaran Nomor 12/SE/IX/2014 tentang Pelayanan Pertanahan Hari Sabtu dan Minggu di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 7. Demikian Surat Edaran ini untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2022

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,



Tembusan:

1. Wakil Menteri Agraria dan Tata Ruang/Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
3. Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, di Bogor.

Lampiran Surat Edaran tentang Locket Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)

Nomor : 14/SE-HK.02/VII/2022

Tanggal : 21 Juli 2022

DAFTAR KANTOR PERTANAHAN
YANG MEMBUKA PELAYANAN PADA HARI SABTU DAN MINGGU

No	Kode Kanwil	Provinsi	Kab/Kota
1	1	Aceh	Kota Banda Aceh
2	2	Sumatera Utara	Kabupaten Deli Serdang
3	2	Sumatera Utara	Kota Medan
4	3	Sumatera Barat	Kota Padang
5	4	Sumatera Selatan	Kota Palembang
6	5	Riau	Kota Pekanbaru
7	5	Riau	Kabupaten Kampar
8	6	Jambi	Kota Jambi
9	7	Bengkulu	Kota Bengkulu
10	8	Lampung	Kota Bandar Lampung
11	9	DKI Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Barat
12	9	DKI Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Selatan
13	9	DKI Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Timur
14	9	DKI Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Utara
15	9	DKI Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat
16	10	Jawa Barat	Kabupaten Bekasi
17	10	Jawa Barat	Kabupaten Bogor
18	10	Jawa Barat	Kota Bekasi
19	10	Jawa Barat	Kabupaten Karawang
20	10	Jawa Barat	Kota Depok
21	10	Jawa Barat	Kabupaten Bandung
22	10	Jawa Barat	Kota Bandung
23	10	Jawa Barat	Perwakilan Kabupaten Bogor
24	10	Jawa Barat	Kabupaten Cirebon
25	10	Jawa Barat	Kabupaten Bandung Barat
26	10	Jawa Barat	Kabupaten Sukabumi
27	10	Jawa Barat	Kota Bogor
28	10	Jawa Barat	Kabupaten Purwakarta
29	10	Jawa Barat	Kabupaten Cianjur
30	10	Jawa Barat	Kabupaten Subang
31	11	Jawa Tengah	Kota Semarang
32	11	Jawa Tengah	Kabupaten Klaten
33	11	Jawa Tengah	Kabupaten Pati
34	11	Jawa Tengah	Kabupaten Sragen
35	11	Jawa Tengah	Kabupaten Boyolali
36	11	Jawa Tengah	Kabupaten Sukoharjo
37	11	Jawa Tengah	Kabupaten Karanganyar
38	11	Jawa Tengah	Kabupaten Kudus
39	11	Jawa Tengah	Kabupaten Tegal
40	11	Jawa Tengah	Kabupaten Demak
41	11	Jawa Tengah	Kabupaten Banyumas

No	Kode Kanwil	Provinsi	Kab/Kota
42	11	Jawa Tengah	Kabupaten Kendal
43	11	Jawa Tengah	Kabupaten Semarang
44	11	Jawa Tengah	Kabupaten Grobogan
45	11	Jawa Tengah	Kabupaten Pekalongan
46	11	Jawa Tengah	Kabupaten Brebes
47	11	Jawa Tengah	Kabupaten Jepara
48	11	Jawa Tengah	Kabupaten Batang
49	11	Jawa Tengah	Kabupaten Blora
50	11	Jawa Tengah	Kabupaten Magelang
51	11	Jawa Tengah	Kabupaten Pemalang
52	11	Jawa Tengah	Kabupaten Wonogiri
53	11	Jawa Tengah	Kabupaten Cilacap
54	11	Jawa Tengah	Kabupaten Purbalingga
55	12	Jawa Timur	Kabupaten Sidoarjo
56	12	Jawa Timur	Kabupaten Malang
57	12	Jawa Timur	Kabupaten Gresik
58	12	Jawa Timur	Kota Surabaya I
59	12	Jawa Timur	Kabupaten Banyuwangi
60	12	Jawa Timur	Kota Surabaya II
61	12	Jawa Timur	Kabupaten Mojokerto
62	12	Jawa Timur	Kabupaten Jember
63	12	Jawa Timur	Kabupaten Kediri
64	12	Jawa Timur	Kota Malang
65	12	Jawa Timur	Kabupaten Pasuruan
66	12	Jawa Timur	Kabupaten Nganjuk
67	12	Jawa Timur	Kabupaten Bojonegoro
68	12	Jawa Timur	Kabupaten Magetan
69	12	Jawa Timur	Kabupaten Jombang
70	12	Jawa Timur	Kabupaten Lamongan
71	13	DI Yogyakarta	Kabupaten Sleman
72	13	DI Yogyakarta	Kabupaten Bantul
73	13	DI Yogyakarta	Kota Yogyakarta
74	14	Kalimantan Barat	Kabupaten Kubu Raya
75	14	Kalimantan Barat	Kota Pontianak
76	15	Kalimantan Tengah	Kota Palangka Raya
77	16	Kalimantan Timur	Kota Balikpapan
78	16	Kalimantan Timur	Kota Samarinda
79	17	Kalimantan Selatan	Kota Banjarmasin
80	18	Sulawesi Utara	Kota Manado
81	19	Sulawesi Tengah	Kota Palu
82	20	Sulawesi Selatan	Kota Makassar
83	20	Sulawesi Selatan	Kabupaten Gowa
84	20	Sulawesi Selatan	Kabupaten Maros
85	21	Sulawesi Tenggara	Kota Kendari
86	22	Bali	Kabupaten Badung
87	22	Bali	Kabupaten Buleleng
88	22	Bali	Kota Denpasar
89	22	Bali	Kabupaten Tabanan
90	23	Nusa Tenggara Barat	Kabupaten Lombok Barat
91	23	Nusa Tenggara Barat	Kota Mataram
92	24	Nusa Tenggara Timur	Kota Kupang

No	Kode Kanwil	Provinsi	Kab/Kota
93	25	Maluku	Kota Ambon
94	26	Papua	Kota Jayapura
95	27	Maluku Utara	Kota Ternate
96	28	Banten	Kabupaten Tangerang
97	28	Banten	Kota Tangerang Selatan
98	28	Banten	Kota Tangerang
99	28	Banten	Kabupaten Lebak
100	28	Banten	Kabupaten Serang
101	28	Banten	Perwakilan Kota Serang
102	29	Kepulauan Bangka Belitung	Kota Pangkalpinang
103	30	Gorontalo	Kota Gorontalo
104	31	Sulawesi Barat	Kabupaten Mamuju
105	32	Kepulauan Riau	Kota Batam
106	32	Kepulauan Riau	Kota Tanjungpinang
107	33	Papua Barat	Kabupaten Manokwari

Output Kegiatan 2

QR Code berisi Blanko-Blanko Permohonan Layanan Pertanahan



Output Kegiatan 3

Desain Konten untuk Diunggah di Media Sosial



Output Kegiatan 4

Penyebarluasan Informasi di Media Sosial

Unggahan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan

Facebook : <https://www.facebook.com/kantah.grobogan.9>

Instagram : https://www.instagram.com/reel/CkhZ9p0Pzm/?utm_source=ig_web_copy_link

Youtube : <https://youtu.be/baBn3IUP-NU>

Twitter : https://twitter.com/atr_bpngrobogan/status/1590676334560555010?s=20&t=eziGtA-zPAsLS0rr_SjXkA

Google Drive :

https://drive.google.com/drive/folders/1BzzAQk4hKqJ60H49bTSoMhOAFK_UQxE5?usp=share_link

Output Kegiatan 5

Layanan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Loket Prioritas	145	213
PELATARAN	8	11

Jumlah Permohonan yang Masuk pada Loket Prioritas Sebelum Aktualisasi

D	9. Pendaftaran IM IPPH		10. Pengembalian Sertifikat			11. Pengembalian Monev			12. Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)		
	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa
10	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
78	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
82	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
84	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
88	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
89	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
93	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
94	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
97	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
99	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Jumlah Permohonan yang Masuk pada Loker Prioritas Sesudah Aktualisasi

3										
4	Catatan :									
5	1. Jumlah Permohonan									
6	2. Kanta hanya mer									
7										
8			11. Pengaduan Masyarakat			Jumlah Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)				
9	No	Kantah	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa		
10	1	Kab. Banjarnegara	8	8	0	124	104	20		
11	2	Kab. Banyumas	1	1	0	298	293	6		
12	3	Kab. Batang			0	127	109	18		
13	4	Kab. Blora	0	0	0	252	239	13		
14	5	Kab. Boyolali	6	6	0	430	429	1		
15	6	Kab. Brebes	0	0	0	90	36	54		
16	7	Kab. Cilacap	61	35	26	243	117	126		
17	8	Kab. Demak	2	2	0	338	295	43		
18	9	Kab. Grobogan	0	0	0	213	213	0		
19	10	Kab. Jepara	0	0	0	72	72	0		
20	11	Kab. Karanganyar	0	0	0	436	374	62		

Jumlah Permohonan yang Masuk pada Program PELATARAN Sebelum Aktualisasi

1													
2	Catatan :												
3	1. Jumlah Permohonan dan												
4	2. Kanta hanya mengisi Jur												
5	3. Khusus Pelataran untuk d												
6													
7	No	Kantah	10. Pengantilan Seripikat			11. Pengaduan Masyarakat			Jumlah Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)			Layanan Informasi	
8			Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa			
9	6	Kab. Brebes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
10	7	Kab. Cilacap	0	0	0	15	0	15	35	2	33	7	
11	8	Kab. Demak	0	0	0	7	0	7	34	0	34	13	
12	9	Kab. Grobogan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	10	Kab. Jepara	0	0	0	1	0	1	1	0	1	13	
14	11	Kab. Karanganyar	0	0	0	0	0	0	18	19	0	22	

Jumlah Permohonan yang Masuk pada Program PELATARAN Sesudah Aktualisasi

2	Catatan :									
3	1. Jumlah Permohonan									
4	sampai dengan 13 N									
5	2. Kanta hanya meng									
6	3. Khusus Pelataran ur									
7										
8			11. Pengaduan Masyarakat			Jumlah Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)				
9	No	Kantah	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa		
10	1	Kab. Banjarnegara	0	0	0	10	8	2		
11	2	Kab. Banyumas			0	50	50	0		
12	3	Kab. Batang	0	0	0	1	1	0		
13	4	Kab. Blora	0	0	0	6	6	0		
14	5	Kab. Boyolali	4	4	0	61	61	0		
15	6	Kab. Brebes	0	0	0	0	0	-5		
16	7	Kab. Cilacap	21	0	21	44	11	33		
17	8	Kab. Demak	1	0	1	28	22	6		
18	9	Kab. Grobogan	0	0	0	11	11	0		
19	10	Kab. Jepara	0	0	0	3	3	0		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Riri Oktaviana, A.md.Kom.
 NIP : 199910132022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan pada Loker Prioritas dan PELATARAN di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan
 Gagasan : Sosialisasi Peningkatan Pelayanan Pertanahan pada Loker Prioritas dan PELATARAN Melalui Media Sosial

Kegiatan 1 : Mengumpulkan informasi mengenai jenis pelayanan pertanahan yang dapat diajukan pada layanan locket prioritas dan PELATARAN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor. 2. Melakukan survei kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan. 3. Mencari informasi mengenai jenis pelayanan yang dapat diajukan pada pelayanan locket prioritas dan PELATARAN. 4. Mempelajari informasi mengenai syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan. 5. Mengumpulkan blanko-blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan. 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p>		

<p>Resume Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan mempelajari dasar-dasar peraturan terkait dengan layanan pada loket prioritas dan PELATARAN beserta syarat-syarat kelengkapan berkas permohonannya. • Akuntabel Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan karena sesuai dengan peraturan yang berlaku. • Kompeten Melaksanakan setiap tahap kegiatan dengan kualitas yang terbaik untuk mencapai keberhasilan. • Harmonis Berkoordinasi dengan mentor dengan menghargai setiap arahan dan saran yang diberikan. • Loyal Komitmen dalam mempelajari dan mencari informasi sebagai bentuk kontribusi kepada Bangsa dan Negara. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Terus berinovasi dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien. • Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mempelajari syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan sebagai upaya menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Memberikan layanan informasi mengenai jenis dan syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan hak. 2. Profesional Memberikan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Perkaban Nomor 1 Tahun 2010. 3. Terpercaya Informasi yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan karena berdasarkan peraturan yang berlaku. 		

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi blanko pendukung syarat kelengkapan berkas permohonan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor. 2. Melakukan <i>scan</i> blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan. 3. Mengumpulkan dokumen hasil <i>scan</i> dalam folder sesuai dengan jenis permohonan. 4. Mengunggah folder hasil <i>scan</i> dokumen ke <i>google drive</i>. 5. Membuat <i>QR code</i> yang terhubung dengan <i>google drive</i>. 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. 	<p>Dilengkapi lagi untuk blanko permohonannya</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p><i>QR code</i> berisi blanko syarat kelengkapan berkas permohonan pelayanan pertanahan</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberikan kemudahan akses informasi mengenai syarat kelengkapan berkas permohonan kepada masyarakat tanpa harus datang ke kantor. • Akuntabel Bertanggungjawab dalam mengelolah informasi yang sudah di unggah dengan terus melakukan monitoring dan perbaikan. • Kompeten Melakukan <i>scan</i> dokumen dengan kualitas tinggi sehingga dapat menghasilkan hasil <i>scan</i> dengan kualitas terbaik dan memudahkan masyarakat. • Harmonis Menghargai setiap kritik dan saran yang diberikan tanpa melihat latar belakang. • Loyal Berkomitmen untuk melaksanakan setiap tahap kegiatan dengan sungguh-sungguh dan mendedikan diri demi kepentingan Bangsa dan Negara. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Membuat sebuah inovasi berupa <i>QR code</i> yang dapat memudahkan masyarakat dalam penggunaannya tanpa harus mengunduh aplikasi. • Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk mengerjakan aktualisasi yang menghasilkan nilai tambah. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia.</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Memberikan kemudahan akses informasi secara digital kepada masyarakat. 2. Profesional Memberikan informasi mengenai kelengkapan berkas secara digital dengan berdasarkan peraturan yang berlaku. 		

<p>3. Terpercaya</p> <p>Kelengkapan berkas yang terdigitalisasi dapat dipertanggung jawabkan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat desain konten untuk unggahan di media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor. Membuat desain konten menggunakan <i>canva</i>. Menyusun desain dengan informasi mengenai jenis dan syarat kelengkapan berkas permohonan sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Mencantumkan <i>QR code</i> yang berisi blanko syarat kelengkapan berkas. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. 	<p>Konten untuk media sosial dibuat lebih menarik dan informatif sehingga mudah dipahami masyarakat</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Desain konten berisi informasi pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberikan kemudahan akses informasi kepada masyarakat dengan membuat informasi yang mudah dipahami. • Akuntabel Tetap memperhatikan aspek ketelitian dan tidak menyalahgunakan informasi. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik untuk mencapai keberhasilan. • Harmonis Menerima saran yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja sehingga menghasilkan desain yang berkualitas dan layak untuk diberikan kepada masyarakat. • Loyal Mendedikasikan diri untuk memberikan kemudahan akses informasi kepada masyarakat. • Adaptif Antusias dengan adanya inovasi pemanfaatan <i>QR code</i> dan pemberian informasi melalui media sosial. • Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor untuk dapat memberikan informasi yang mudah dipahami oleh semua kalangan masyarakat. 		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia.</p> <p>Serta sesuai dengan tujuan organisasi yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>1. Melayani</p> <p>Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan memberikan kemudahan pemberian informasi.</p> <p>2. Profesional</p> <p>Memberikan informasi sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>3. Terpercaya</p> <p>Bertanggung jawab atas informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p>		

Kegiatan 3 : Melakukan publikasi layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN melalui media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.</p> <p>2. Membuat deskripsi untuk publikasi.</p> <p>3. Mengunggah informasi mengenai layanan pertanahan pada loket</p>		

<p>prioritas dan PELATARAN di media sosial.</p> <p>4. Menyebarluaskan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN.</p> <p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Unggahan informasi mengenai layanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN di media sosial</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap yang ramah dan menerapkan nilai 5s. • Akuntabel Bertanggung jawab atas informasi yang diberikan kepada masyarakat. • Kompeten Melaksanakan setiap tahap kegiatan dengan kualitas yang terbaik untuk mencapai keberhasilan. • Harmonis Berkoordinasi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja dengan 		

<p>menghargai setiap arahan dan saran yang diberikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Komitmen dalam memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat. • Adaptif Terus bersinergi dengan rekan kerja untuk dapat memberikan hasil yang lebih baik. • Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja dalam memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Memberikan layanan prima kepada masyarakat. Terutama untuk pemohon yang ingin mengurus sertipikat atas nama sendiri. 4. Profesional Memberikan pelayanan yang informatif dan mudah dipahami oleh masyarakat. 5. Terpercaya Dapat bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan kepada masyarakat. 		

Kegiatan 5 : Melakukan monitoring dan pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor. 2. Melakukan monitoring jumlah permohonan yang masuk melalui pelayanan pertanahan pada loket prioritas dan PELATARAN. 3. Mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. 4. Melakukan evaluasi mengenai efektivitas pemberian informasi melalui media sosial. 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Laporan hasil monitoring dan evaluasi. Beserta hasil dokumentasi kegiatan.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan monitoring jumlah permohonan masuk untuk melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel Melakukan monitoring dan mengumpulkan dokumentasi dengan jujur dan bertanggung jawab. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melakukan monitoring jumlah permohonan dan mengumpulkan dokumentasi sesuai dengan tahapan kegiatan untuk memberikan kinerja yang terbaik. • Harmonis Menerima arahan dari mentor dan rekan kerja pada saat melakukan monitoring jumlah permohonan. • Loyal Berkontribusi dalam melakukan monitoring jumlah permohonan yang masuk. • Adaptif Membuat rekapitulasi data hasil monitoring jumlah permohonan menggunakan <i>spreadsheet</i>. • Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan monitoring jumlah permohonan. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>1. Melayani Memberikan pelayanan yang lebih mudah dan terkini sesuai dengan era 4.0. Serta memberikan perbaikan sistem yang dapat mengoptimalkan pelayanan.</p>		

<p>2. Profesional</p> <p>Memberikan informasi yang terbaru kepada masyarakat.</p> <p>3. Terpercaya</p> <p>Dapat bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Kebumen tanggal 13 Oktober 1999. Penulis menempuh pendidikan diploma jurusan Teknik Elektro program studi Teknik Informatika di Politeknik Negeri Semarang tahun 2017-2020. Selama perkuliahan penulis aktif mengikuti kegiatan organisasi internal dan eksternal. Penulis pernah menduduki jabatan sekretaris pada periode 2019-2020. Selain aktif di organisasi penulis aktif mengikuti kegiatan pelatihan dan seminar eksternal. Setelah lulus kuliah, penulis mengawali karir sebagai staff IT di Klinik Sentra Medika. Terakhir penulis diterima menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan.