



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

Pembuatan e-formulir Pengecekan Berkas Permohonan dalam rangka Optimalisasi Pelayanan Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Disusun Oleh :

Nama : Ulfah Maylasani

NIP : 199205192022042002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN X

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

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi *) dengan judul : **Pembuatan e-formulir Pengecekan Berkas Permohonan dalam rangka Optimalisasi Pelayanan Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X:

Nama : Ulfah Maylasani
NIP : 199205192022042002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi/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 Selasa tanggal 18 Oktober 2022

Menyetujui:

Jakarta, 14 Oktober 2022

Klaten, 14 Oktober 2022

COACH

MENTOR

Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO. NIP.

Hariadi, S.SiT., M.H.

19861008 201101 1 003

NIP. 19731028 199403 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan judul **Pembuatan e-formulir Pengecekan Berkas Permohonan dalam rangka Optimalisasi Pelayanan Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten** tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini disusun penulis sebagai salah satu kewajiban Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk melaksanakan Latihan Dasar.

Dalam penulisan rancangan aktualisasi, penulis mengalami sedikit kesulitan dan kendala. Akan tetapi kesulitan dan kendala tersebut dapat penulis atasi dengan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Tentrem Prihatin, S.SiT., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten;
2. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom.,QRMO. selaku Coach yang telah memberikan banyak ilmu dan bimbingan terutama dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
3. Bapak Hariadi, S.SiT., M.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten sekaligus sebagai mentor;
4. Rekan kerja Saya diloket pemecahan Ibu Kurnia Prastyaningsih, S.Tr.
5. Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN RI yang telah memberikan banyak ilmu;

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari berbagai pihak yang membangun akan penulis terima untuk perbaikan kedepannya.

Klaten, 14 Oktober 2022



Ulfah Maylasani

Nip. 19920519 202204 2 002

DAFTAR ISI

Contents

| | |
|---|-----|
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | 2 |
| KATA PENGANTAR | 3 |
| DAFTAR ISI | 4 |
| DAFTAR TABEL | 5 |
| DAFTAR GAMBAR | 6 |
| DAFTAR LAMPIRAN | 8 |
| BAB I PENDAHULUAN | 9 |
| A. LATAR BELAKANG | 9 |
| B. TUJUAN ORGANISASI | 10 |
| C. TUGAS DAN FUNGSI | 11 |
| D. STRUKTUR ORGANISASI | 14 |
| E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI | 15 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | 16 |
| A. IDENTIFIKASI ISU | 16 |
| B. PEMILIHAN ISU | 23 |
| C. PENENTUAN GAGASAN ALTERNATIF PEMECAHAN ISU | 27 |
| D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI | 34 |
| E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI | 55 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 67 |
| A. ROLE MODE | 67 |
| B. REALISASI AKTUALISASI | 68 |
| C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI | 115 |
| D. TINDAK LANJUT | 116 |
| BAB IV PENUTUP | 118 |
| A. KESIMPULAN | 118 |
| B. REKOMENDASI | 119 |
| DAFTAR PUSTAKA | 120 |
| LAMPIRAN..... | 123 |
| BIODATA PENULIS | 198 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Table 1 : Rekap Permohonan Berkas Pemecahan Bulan Agustus 2022 | 17 |
| Table 2 : Deskripsi Indikator Urgency (U) | 24 |
| Table 3 Deskripsi indikator Seriousness (S) | 24 |
| Table 4 Deskripsi indikator Growth (G) | 24 |
| Table 5 Tabel USG Tapisan Isu | 25 |
| Table 6 Tabel Gagasan Alternatif Pemecah Isu | 28 |
| Table 7 Indikator Mcnamara penentuan gagasan prioritas | 32 |
| Table 8 Mcnamara penentuan gagasan prioritas | 32 |
| Table 9 Matrik rancangan kegiatan | 35 |
| Table 10 Rekapitulasi Penerapan Nilai Berakhlak | 54 |
| Table 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 41 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1 Struktur Organisasi | 14 |
| Gambar 2 prosentase berkas berjalan di loket pemecahan | 17 |
| Gambar 3 contoh kesalahan pengisian formulir | 18 |
| Gambar 4 Contoh penggunaan materai yang berulang..... | 20 |
| Gambar 5 Informasi yang tertera pada web https://kab-klaten.atrbpn.go.id/cari-layanan | 22 |
| Gambar 6 Persyaratan permohonan yang ada di loket..... | 22 |
| Gambar 7 Diagram Fishbone | 27 |
| Gambar 8 Role model | 67 |
| Gambar 9 Konsultasi dengan Mentor | 68 |
| Gambar 10 study literasi persyaratan pemecahan bidang tanah | 69 |
| Gambar 11 catatan hasil kajian | 69 |
| Gambar 12 Diskusi dengan teman kerja dan mengumpulkan formulir yang dibutuhkan | 70 |
| Gambar 13 Berdiskusi dengan mentor..... | 71 |
| Gambar 14 Berdiskusi dengan petugas loket..... | 71 |
| Gambar 15 Tampilan google formulir | 72 |
| Gambar 16 Rancangan Google Spreadsheet..... | 72 |
| Gambar 17 Rancangan Google Dokumen | 73 |
| Gambar 18 E-formulir yang dibutuhkan..... | 73 |
| Gambar 19 Konsep e-formulir | 74 |
| Gambar 20 Melaporkan hasil kepada mentor | 74 |
| Gambar 21 Berdiskusi dengan mentor..... | 75 |
| Gambar 22 Pembuatan google formulir..... | 76 |
| Gambar 23 Pembuatan Spreadsheet..... | 76 |
| Gambar 24 Pembuatan Google dokumen | 77 |
| Gambar 25 Pembuatan relasi dengan Autocrat..... | 77 |
| Gambar 26 Tampilan awal web e-formulir..... | 78 |
| Gambar 27 Tampilan persyaratan tapak kapling | 78 |
| Gambar 28 Tampilan persyaratan permohonan ukur..... | 79 |
| Gambar 29 Tampilan persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah | 79 |
| Gambar 30 Tampilan jenis tanah yang dimohonkan | 80 |

| | |
|--|----|
| Gambar 31 Tampilan e-formulir pekarangan | 80 |
| Gambar 32 Tampilan e-formulir pertanian | 81 |
| Gambar 33 setting pdf..... | 81 |
| Gambar 34 Tampilan hasil download pdf..... | 82 |
| Gambar 35 Melaporkan hasil kepada mentor | 82 |
| Gambar 36 melaporkan hasil kepada KKS P2..... | 83 |
| Gambar 37 Melaporkan hasil kepada KKS Pemecahan | 83 |
| Gambar 38 Melaporkan hasil kepada KKS Pengukuran | 84 |
| Gambar 39 Berdiskusi dengan mentor..... | 85 |
| Gambar 40 Desain QR code | 85 |
| Gambar 41 Pembuatan qr code | 86 |
| Gambar 42 Melaporkan hasil kepada mentor | 87 |
| Gambar 43 Melaporkan hasil kepada KKS Pemecahan | 87 |
| Gambar 44 Berdiskusi dengan teman kerja | 88 |
| Gambar 45 Pemasangan QR code di loket pemecahan | 88 |
| Gambar 46 Sosialisasi kepada staff PPAT | 89 |
| Gambar 47 Sosialisasi kepada penerima kuasa | 90 |
| Gambar 48 Monitoring hasil melalui spreadsheet | 91 |
| Gambar 49 Monitoring penggunaan layanan..... | 91 |
| Gambar 50 Pengecekan format pdf..... | 92 |
| Gambar 51 Pengecekan hasil isian identitas pemohon | 92 |
| Gambar 52 Melaporkan hasil kepada mentor | 93 |
| Gambar 53 Melaporkan hasil kepada KKS Pemecahan | 94 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| Lampiran 1 : Hasil Diskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja menggunakan Tapisan isu USG | 123 |
| Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 1 | 124 |
| Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 2 | 131 |
| Lampiran 4 : Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 3 | 139 |
| Lampiran 5 : Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 4 | 149 |
| Lampiran 6 : Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 5 | 155 |
| Lampiran 7 : Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 1 | 160 |
| Lampiran 8 : Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 2 | 167 |
| Lampiran 9 : Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 3 | 176 |
| Lampiran 10 : Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 4 | 187 |
| Lampiran 11 : Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 5 | 193 |

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) penulis berkewajiban untuk mengikuti Latihan Dasar (Latsar), dimana dalam pelaksanaan Latihan Dasar peserta diwajibkan untuk membuat rancangan aktualisasi, untuk itu penulis membuat aktualisasi.

Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan jabatan sebagai Verifikator Berkas Pemohonan Hak. Tugas jabatan penulis sebagai Verifikator Berkas Permohonan hak adalah diantaranya melakukan pengecekan lekengkapan dan kesesuaian berkas permohonan. Penulis memastikan bahwa berkas permohonan sudah sesuai dan sudah lengkap. Penulis melaksanakan tugas di loket pemecahan bidang tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.

Alur yang berjalan dalam proses pelayanan permohonan adalah pemohon mendatangi loket pemecahan untuk memperoleh informasi persyaratan beserta dengan formulir yang telah disediakan oleh petugas loket. Formulir yang disediakan di loket pemecahan adalah Lampiran 13, Surat Permohonan bermaterai, Surat Pernyataan Pelepasan Hak, dan Surat Kuasa. Petugas menjelaskan tentang persyaratan dan cara pengisian formulir. Persyaratan terdiri dari beberapa formulir permohonan yang berisi tentang identitas pemohon dan objek tanah yang dimohonkan. Setelah dilakukan pengecekan oleh petugas loket, berkas permohonan yang sudah sesuai dan lengkap akan di lanjutkan kepada pelaksana untuk dilakukan proses selanjutnya.

Akan tetapi dalam kenyataannya, berkas tidak bisa langsung diserahkan kepada pelaksana, karena berkas permohonan banyak yang tidak sesuai dan tidak lengkap, baik dalam kelengkapan persyaratan atau dalam pengisian formulir.

Formulir yang ditulis dengan tangan sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan identitas pemohon dan objek tanah yang di mohonkan. Ketidaksesuain penulisan antara lampiran 13, surat permohonan, surat pernyataan pelepasan hak, dan surat kuasa. Pemohon menulis identitas dan objek tanah disetiap formulir. Apabila pemilik sertipikat lebih dari satu orang maka surat permohonan berisi identitas semua pemilik hak tanah, hal ini sering kali menimbulkan kesalahan penulisan pada satu formulir atau semua formulir.

Pemohon dengan kuasa atau dengan bantuan staff PPAT menggunakan formulir yang telah diketik ulang. Akan tetapi, sering sekali terjadi kesalahan dalam isian atau format

formulir, seperti dalam formulir surat permohonan terdapat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa, akan tetapi poin tersebut hilang atau tidak ikut terketik oleh staff PPAT.

Pengisian Formulir yang tidak sesuai dan tidak lengkap berdampak pada pengembalian berkas permohonan yang telah masuk ke loket pemecahan. Sehingga berkas tidak bisa langsung di proses. Petugas akan mengembalikan berkas kepada pemohon kembali. Pemohon akan melakukan revisi atau pengerjaan formulir kembali. Kemudian petugas akan menerima hasil revisi dan melakukan pengecekan untuk yang kedua kalinya dan akan melakukan pengecekan berulang ulang sampai berkas seusai dan lengkap. Hal ini berdampak pada kurang efisiennya waktu dan tenaga yang dilakukan oleh pemohon dan petugas di loket.

Sebagai **Pelayan Publik**, ASN diharapkan dapat memberikan pelayanan yang memahami kebutuhan pemohon. Di era digital ini, masyarakat mengharapkan pelayanan yang memudahkan dengan memanfaatkan media sosial, untuk itu *digital skill* diperlukan oleh ASN untuk mewujudkan *Smart Government*. Pembuatan aktualisasi ini merupakan implementasi nilai Bela Negara indikator **Sadar Berbangsa dan Bernegara** dimana penulis menyadari sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berkewajiban untuk Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya yaitu dengan cara berdedikasi sesuai dengan jabatan dan fungsinya. Untuk itu penulis **berpartisipasi aktif** dalam Instansi sesuai dengan profesi untuk meningkatkan pelayanan prima demi kepuasan pelanggan atau pemohon.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional adalah

““Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjafi motivasi terget kinerja yang ingin dicapai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dalam lima tahun kedepan untuk mendukung tercapainya visi dan misi Presiden dalam melayani masyarakat Indonesia maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandate Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertnahan Nasional dijalankan melalui dua misi yaitu:

1. Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:
 - a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
2. Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:
 - c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Rancangan aktualisasi penulis dengan judul Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Berkas Permohonan Pemecahan Bidang Tanah di loket Pemecahan yang penulis ajukan dengan harapan dapat membantu mencapai tujuan organisasi yaitu **Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing**. Pencapaian tujuan dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai media pelayanan kepada masyarakat. Tujuan ini juga selaras dengan Agenda 3 untuk mencapai *Smart Government* dimana masyarakat memperoleh pelayanan secara mudah, murah, cepat, efektif, efisien dan bisa didapatkan dimanapun dan kapanpun.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, penulis sebagai peserta latsar CPNS dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan hak dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Iktiar Jabatan

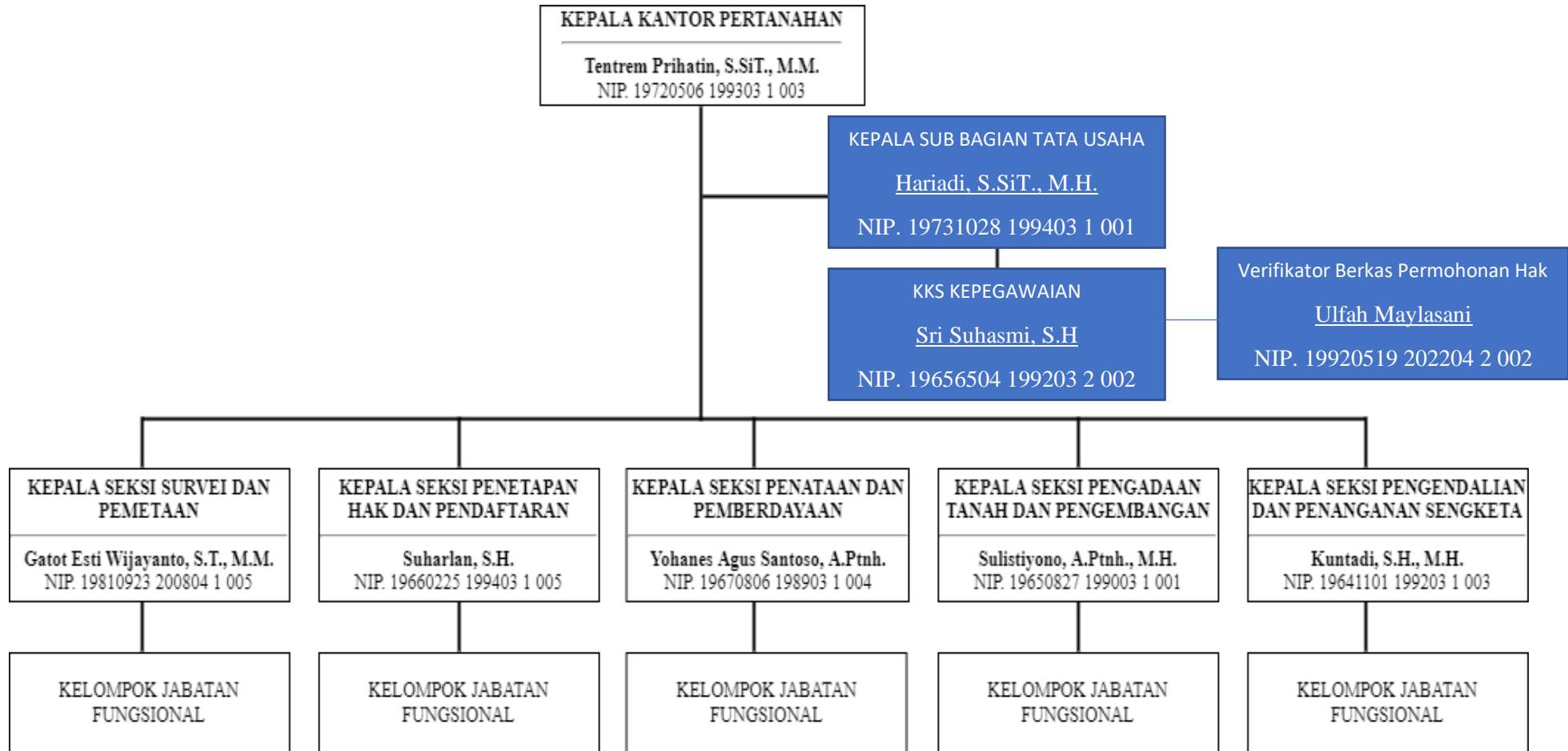
Menerima, menverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

2. 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 asset hak atas tanah.
3. 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 asset hak atas tanah.
4. 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 legalisasi asset hak atas tanah.
5. 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 sitem (mendaftar register permohonan);
6. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
7. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi asset hak atas tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1 Struktur Organisasi

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Terdapat 3 (tiga) program yang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdiri dari Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan, Program Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Program Dukungan Manajemen. Adapun Renstra tersebut sebagai berikut :

1. Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan

- a. Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
- b. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- c. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
- d. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
- e. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
- f. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- g. Pendaftaran Tanah dan Ruang
- h. Penanganan sengketa pertanahan
- i. Penanganan perkara pertanahan
- j. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
- k. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- l. Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- m. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- n. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
- o. Survei dan Pemetaan Tematik
- p. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

2. Penyelenggaraan Penataan Ruang : Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah

3. Dukungan Manajemen : Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Dari hasil pengamatan saya selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan jabatan Verifikator berkas permohonan hak, dan hasil dari diskusi saya dengan mentor dan teman kerja, saya memperoleh 3 isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten Sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pelayanan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.

Alur yang berjalan untuk proses pelayanan permohonan pemecahan adalah Pertanahan Kabupaten Klaten, mendatangi loket, kemudian pemohon menanyakan persyaratan permohonan, petugas loket menerangkan dan memberikan map berkas beserta Formulir untuk diisi oleh pemohon.

Formulir persyaratan pemecahan yang diberikan oleh petugas loket kepada pemohon adalah lampiran 13, surat permohonan, surat kuasa apabila dikuasakan, dan surat pernyataan pelepasan hak apabila ada sebagian hak yang dilepaskan untuk jalan.. Formulir formulir tersebut berisi tentang Subjek dan Objek tanah. Subjek adalah pemohon yang melakukan permohonan dan objek tanah adalah yang menerangkan tentang tanah tersebut seperti Jenis Hak, No Hak, Luas hak, Atas Nama Hak, dan lokasi tanah tersebut berada.

Pemohon terlebih dahulu mengisi formulir yang diberikan oleh petugas loket. Apabila persyaratan pemohon belum lengkap, seperti fotocopy KTP KK legalisir, KTP KK Asli, belum membawa materai dan pemilik sertipikat lebih dari 1, maka pemohon akan keluar lagi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten untuk melengkapi berkas tersebut. Hal ini membuat pemohon merasa ribet dan harus bolak balik lagi untuk mengurus berkas permohonan.

Tulisan tangan yang kadang susah terbaca, pengisian subjek dan objek tanah yang keliru dan terkadang antara lampiran 13, surat permohonan, dan surat kuasa tidak sesuai hal ini menghambat pengecekan oleh petugas loket. Pemohon mengisi subjek dan objek tanah berulang ulang, yang terdapat di semua formulir, dan terkadang pengisian antara formulir yang satu dengan yang lain tidak sinkron.

Data yang diambil dari buku agenda pelayanan pemecahan menunjukkan pada tanggal 1 Agustus sampai 29 Agustus penerimaan berkas sejumlah 367 dimana 308 dikembalikan kepada pemohon karena berkas tidak sesuai atau tidak lengkap, dan hanya 59 yang langsung lolos. Hal ini menunjukkan masih banyaknya berkas kembali karena permohonan tidak sesuai atau karena berkas belum lengkap.

Table 1 Rekap Permohonan Berkas Pemecahan Bulan Agustus 2022

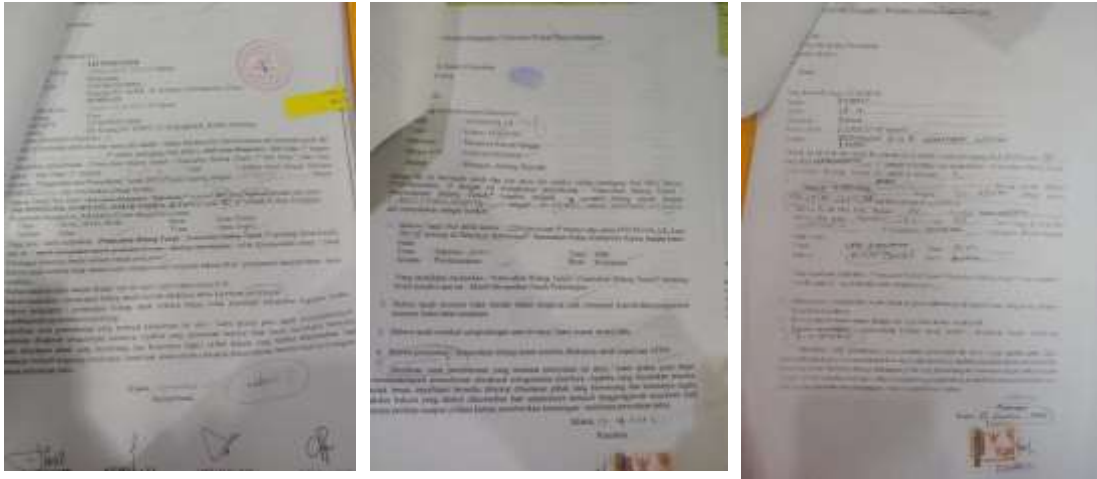
| Tanggal | Jumlah Berkas Masuk | Berkas Kembali | Berkas Lolos |
|--------------------|---------------------|----------------|--------------|
| 1-5 Agustus 2022 | 80 | 68 | 12 |
| 8-12 Agustus 2022 | 74 | 53 | 21 |
| 15-19 Agustus 2022 | 87 | 72 | 15 |
| 22-29 Agustus 2022 | 126 | 115 | 11 |
| JUMLAH | 367 | 308 | 59 |

Sumber data Buku Agenda Loket Pemecahan



Gambar 2 prosentase berkas berjalan di loket pemecahan

Pemohon juga terkadang mengetik ulang formulir yang diberikan oleh petugas loket. Terkadang dalam pengetikan ada poin poin permohonan yang tertinggal atau keliru, sehingga formulir menjadi tidak sesuai atau tidak lengkap.



Gambar 3 contoh kesalahan pengisian formulir

Contoh Kesalahan pengisian Formulir permohonan

Sebagai pelayanan publik Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten diharapkan mampu berikan pelayanan prima kepada masyarakat atau kepada pemohon khususnya untuk pelayanan pemecahan di loket pemecahan sebagai bentuk nilai berorientasi pelayanan kepada masyarakat. Banyaknya berkas yang dikembalikan membuat pemohon tidak memperoleh kepuasan dari pelayanan, sehingga nilai berorientasi pelayanan belum terpenuhi secara maksimal.

Proses yang belum efisien waktu belum efisien tenaga dan masih banyaknya informasi yang belum tersampaikan kepada pemohon menunjukkan belum tercapainya penerapan **smart government** dan belum optimalnya **fungsi ASN** sebagai **pelayan publik**. Untuk mengimplementasikan nilai nilai **Bela Negara** ASN dapat **memberikan kontribusi pada kemajuan Bangsa dan Negara** dengan cara mencari solusi untuk isu tersebut dan menerapkannya demi kepuasan pemohon.

Dampak yang terjadi dari isu Belum optimalnya pelayanan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. adalah sebagai berikut :

- 1) Petugas mengecek berulang ulang pada nomor berkas permohonan yang sama yaitu ketika berkas baru masuk dan berkas sudah direvisi.
- 2) Pengulangan pembuatan berkas formulir oleh pemohon sehingga harus bolak balik ke loket
- 3) Berkas baru masuk menjadi tertunda pengerjaannya, karena petugas mengerjakan berkas yang sudah direvisi

2. Kurang optimalnya mengecek berkas pada pengecekan sertipikat online.

Layanan pengecekan elektronik, bertujuan untuk memudahkan pelayanan pengecekan oleh pemohon atau kuasa. Pelayanan menjadi lebih cepat, mudah, dan murah. Hal ini sesuai dengan tujuan *E government* dimana layanan dilakukan secara digital. Diharapkan dengan layanan elektronik berkas yang dimohonkan akan segera selesai dan menghasilkan produk yang diinginkan pemohon dengan mudah dan cepat. Akan tetapi persyaratan pengajuan layanan elektronik sering kali tidak lengkap dan tidak sesuai dengan persyaratan.

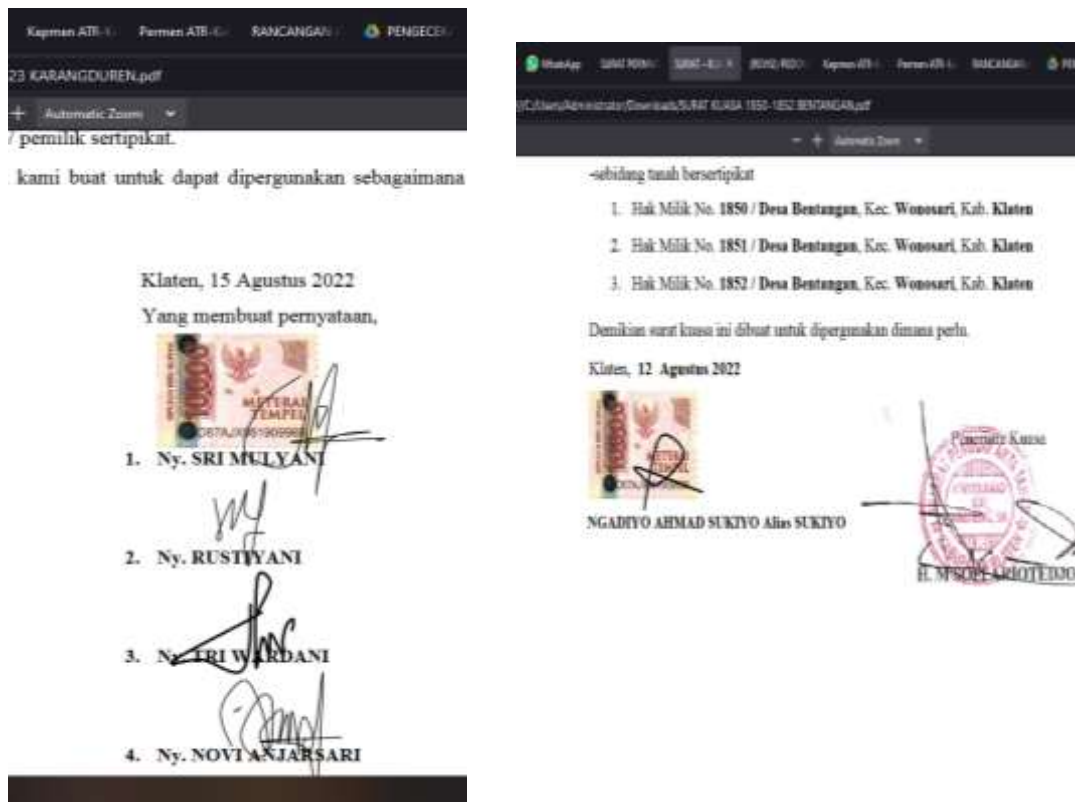
Persyaratan pengecekan sertipikat online di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten terdiri dari beberapa syarat. Syarat permohonan ada beberapa yang menggunakan materai yaitu untuk surat kuasa dan surat pernyataan keabsahan. Dimana sering terjadi penggunaan materai yang berulang ulang yang dilakukan oleh pemohon. Materai untuk surat pernyataan dipakai lagi untuk surat kuasa.

Hal ini merupakan penyalahgunaan materai yang dilakukan oleh pemohon/kuasa. Tidak adanya system atau menu untuk pengecekan materai membuat petugas kesulitan dalam pengecekan materai. Sehingga berkas dengan materai yang dipakai berulang ulang bisa lolos. Petugas pengecekan terkadang harus mencatat no seri materai untuk permohonan yang banyak atau untuk kuasa yang pengajuan permohonan banyak. Petugas secara manual mencatat no seri materai untuk di cocokan dengan formulir yang permohonan atau berkas permohonan yang lain. Hal ini menyebabkan pengecekan menjadi lebih lama dan berkas akan ditolak oleh petugas. Penolakan berkas akan berdampak pada prosentase tunggakan pengecekan sertipikat online.

Pencacatan seri materai manual juga menghambat pengecekan. Selain memakan waktu petugas juga harus berulang ulang mengecek no seri materai tersebut. Karena bisa jadi materai yang dipakai untuk hari ini adalah materai yang sudah digunakan minggu kemarin. Hal ini sulit untuk terdeteksi.

Selain membuat petugas kesulitan dalam melakukan pengecekan, penggunaan materai juga berdampak pada lamanya berkas permohonan oleh pemohon selesai. Tunggakan menjadi lebih banyak, petugas harus mengulang pengecekan apabila berkas sudah selesai di perbaiki oleh pemohon. Durasi waktu yang berjalan membuat proses berkas melebihi SPOPP pengecekan sertipikat online.

Hal ini berkaitan dengan mata pelatihan Agenda 3 Latsar CPNS yaitu tentang **literasi digital**. ASN dituntut untuk menerapkan *digital skill* dengan melakukan pengecekan dengan system online. Dimana system pengecekan online berbeda dengan system pengecekan manual. System online harus lebih memperhatikan keaslian dokumen yang di scan. Untuk itu penerapan **Smart ASN** diperlukan untuk membantu proses pengecekan secara online. ASN **Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku**, yaitu dengan cara menolak semua berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan permohonan. Hal ini merupakan implementasi nilai **Bela Negara indikator Sadar Berbangsa dan Bernegara** dimana ASN melakukan tugas sesuai dengan hak dan kewajiban ASN dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



Gambar 4 Contoh penggunaan materai yang berulang

Dampak yang terjadi dari isu Kurang optimalnya pengecekan berkas pada pengecekan sertipikat online adalah sebagai berikut :

- 1) Berkas melebihi SPOPP yang berlaku.

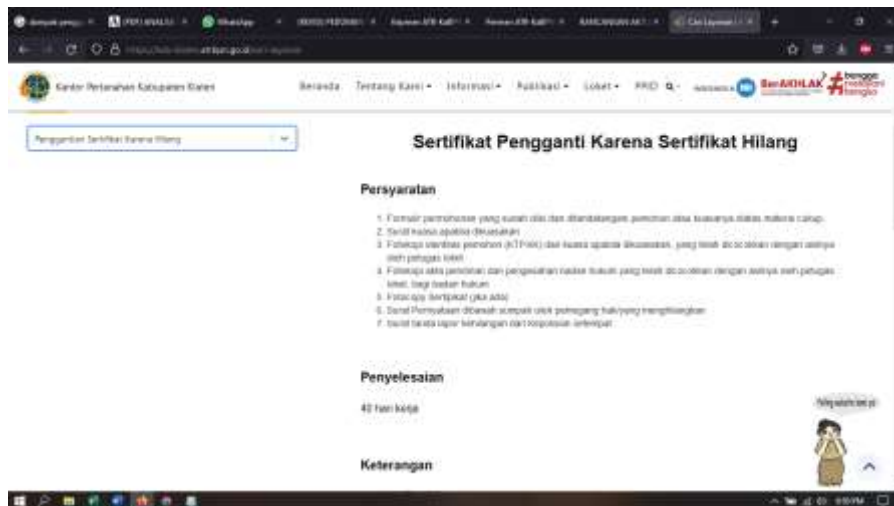
- 2) Petugas mengulang kembali pengecekan no berkas yang sama yaitu berkas baru masuk dan berkas yang telah direvisi oleh pemohon
- 3) Pemohon menerima produk pengecekan lama karena harus mengulang atau memperbaiki kesalahan.

3. Belum optimalnya layanan informasi persyaratan berkas permohonan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.

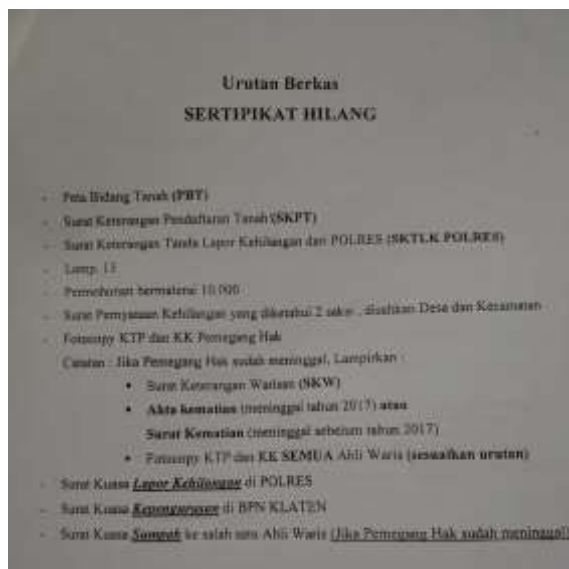
Pada era digital ini, banyak masyarakat mencari informasi melalui internet. Masyarakat berharap kemudahan informasi dari pemerintah untuk mengurus kebutuhan masyarakat. Mencari informasi tentang layanan dari pemerintah, mencari persyaratan yang dibutuhkan, sehingga masyarakat dapat melengkapi berkas tersebut sebelum mengunjungi kantor pelayanan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, membuka pelayanan pada hari sabtu dan minggu dari jam 08.00 s/d 12.00 WIB. Ini sangat membantu masyarakat mengurus sertifikatnya sendiri, Pemohon dari luar kota yang memiliki tanah di Kabupaten Klaten juga bisa mengurus sertifikatnya sendiri pada hari sabtu minggu. Akan tetapi tidak adanya informasi online tentang persyaratan permohonan, membuat pemohon mengunjungi kantor pertanahan Kabupaten Klaten terlebih dahulu untuk menanyakan persyaratan. Pemohon yang telah membawa dokumen yang dipersyaratkan bisa langsung mengurus permohonan, akan tetapi pemohon yang belum membawa kelengkapan berkas harus kembali lagi untuk melengkapi berkas. Pemohon dengan nama pemilik sertifikat lebih dari satu juga akan kesulitan melengkapi berkas permohonan, karena berkas harus ditanda tangani oleh semua nama sertifikat.

Tidak adanya layanan informasi persyaratan secara online membuat proses permohonan menjadi terhambat dan menjadi lebih lama. Informasi yang ada di web Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten tidak menjelaskan secara rinci persyaratan yang diminta untuk melakukan permohonan. Sebagai contoh :



Gambar 5 Informasi yang tertera pada web <https://kab-klaten.atrbpn.go.id/cari-layanan>



Gambar 6 Persyaratan permohonan yang ada di loket

Dari data diatas terlihat bahwa informasi yang terdapat pada web tidak sepenuhnya mencantumkan persyaratan yang diminta untuk melakukan proses permohonan. Sehingga pemohon harus menuju loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten terlebih dahulu untuk menerima informasi yang lebih rinci. Pemohon juga tidak mengetahui format formulir yang dimohonkan, sehingga pemohon harus datang untuk mencari persyaratan di kantor terlebih dahulu. Hal ini tidak sesuai dengan tujuan *E-government* dimana tidak tercapainya layanan yang efisien waktu, efisien tenaga, lebih

murah dan lebih cepat. Hal ini juga membuat kurang optimalnya implementasi *Smart ASN*. ASN juga belum optimal dalam melaksanakan fungsinya sebagai **pelayan publik** di era digital ini. Sebagai upaya implelementasi **Nilai Bela Negara** di harapkan ASN **Rela Berkorban Untuk Bangsa Dan Negara** dengan Gemar **membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan** dalam hal ini membantu pemohon yang kesulitan untuk mendapatkan informasi yang mudah, murah dan cepat.

Dampak yang terjadi dari isu Belum optimalnya layanan informasi persyaratan berkas permohonan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut :

- 1) Pemohon berulang kali mendatangi BPN, sehingga pemohon mengeluarkan waktu dan biaya yang lebih
- 2) Petugas loket menjelaskan kembali persyaratan yang diperlukan untuk proses permohonan, sehingga waktu petugas untuk mengkoreksi berkas terhambat.

B. PEMILIHAN ISU

Dari hasil diskusi dengan mentor dan teman kerja, pemilihan isu dari 3 isu diatas penulis menggunakan tehnik tapisan isu *USG* untuk menentukan isu prioritas, selanjutnya penulis analisis menggunakan tehnik analisis *fishbone* untuk menentukan akar masalah.

1. Tapisan Isu

Untuk menapis 3 Isu diatas menjadi satu isu actual prioritas, penulis menggunakan tehnik *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*), dimana dalam pemilihan isu dipandang dari tingkat kemendesakan isu, keseriusan isu, dan perkembangan dampak isu apabila isu tersebut tidak segera ditangani. Penulis menggunakan 5 tingkatan nilai dalam melakukan tapisan isu tersebut yaitu tingkat 1 sampai tingkat 5. *Urgency* menilai tentang seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas karenan berkaitan dengan tekanan waktu isu tersebut diselesaikan. Penilaian *Seriousness* menilai tentang seberapa banyak dampak yang ditimbulkan apabila isu tersebut tidak diselesaikan. *Growth* menilai tentang seberapa isu tersebut akan memburuk apabila tidak segera diselesaikan.

Skala 1 sampai dengan 5 menentukan tingkatan seberapa bobot nilai yang dari tiap kategori *USG*, dimana nilai terbanyak akan menjadi isu prioritas karena tingkat isu tersebut mendesak, serius, dan terus berkembang. Untuk itu, isu dengan bobot

nilai terbanyak akan menjadi isu prioritas yang harus segera diselesaikan. Skala 1 s/d 5 dijabarkan dengan deskripsi indikator sebagai berikut :

Table 2 Deskripsi Indikator Urgency (U)

| Skala | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------|---|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti kurang dari 3 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti kurang dari 6 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus ditindaklanjuti kurang dari 1 tahun |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti kurang dari 1,5 tahun |
| 1 | Tidak Mendesak | Harus ditindaklanjuti kurang dari 2 tahun |

Table 3 Deskripsi indikator Seriousness (S)

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|---------------------|--|
| 5 | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Kantah Kab. Klaten dan Pengguna Layanan |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Kantah Kab. Klaten |
| 3 | Cukup Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Sub Bagian Tata Usaha |
| 2 | Tidak Serius | Dampak Isu berpengaruh pada layanan loket pemecahan |
| 1 | Sangat Tidak Serius | Dampak Isu berpengaruh pada Individu Verifikator Berkas Permohonan Hak |

Table 4 Deskripsi indikator Growth (G)

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------|--------------------------------------|
| 5 | Sangat Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu < 1 bulan |
| 4 | Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan |

| | | |
|---|-----------------------|------------------------------------|
| 3 | Cukup Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan |
| 2 | Tidak Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan |
| 1 | Sangat Tidak Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun |

Dari hasil diskusi dengan mentor dan teman kerja, diperoleh hasil bahwa isu **Belum optimalnya pelayanan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten** menjadi isu prioritas dengan nilai total tertinggi. Layanan loket berjalan setiap hari, pemohon langsung atau pemohon dengan kuasa melakukan permohonan setiap hari. Pengecekan dilakukan setiap hari dan hasil dari pengecekan ditunggu langsung oleh pemohon. Untuk itu, isu Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dijadikan isu prioritas karena waktu yang mendesak atau berjalan setiap hari, serius karena berdampak kepada proses selanjutnya yang terkait dengan layanan dan akan terus berkembang apabila tidak segera diselesaikan. Berikut matrik hasil diskusi antar mentor dan teman kerja dengan tehnik USG :

Table 5 Tabel USG Tapisan Isu

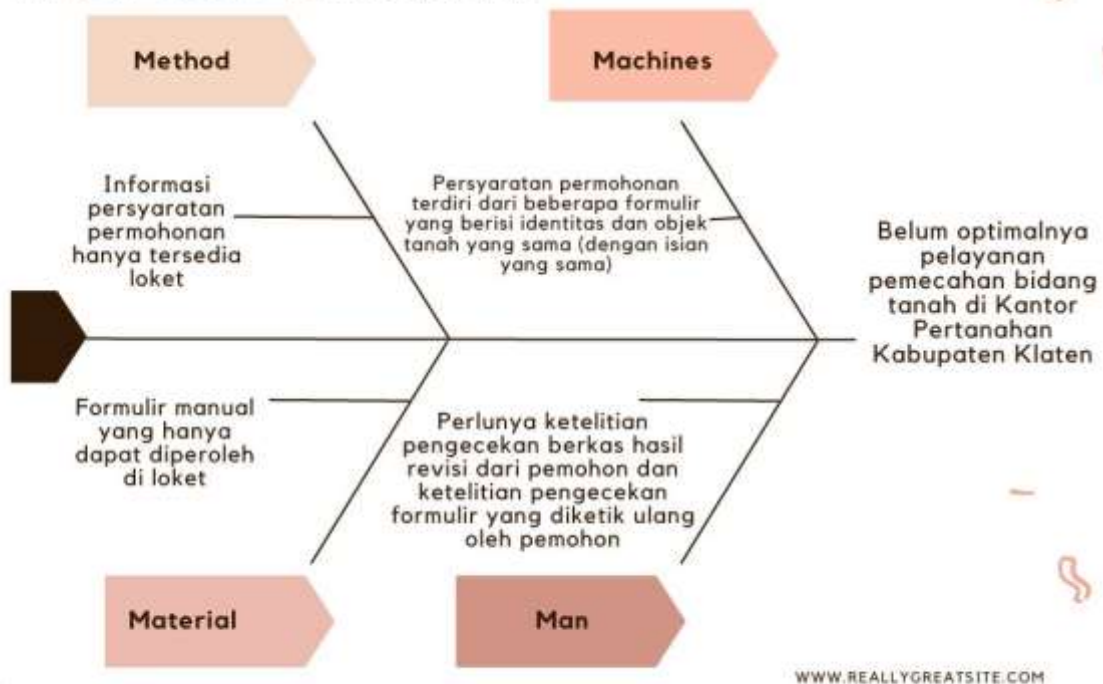
| No | Identifikasi Isu | Penilai | U | S | G | Total | Peringkat |
|----|--|---------|---|---|---|-------|-----------|
| 1 | Belum optimalnya pelayanan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten | Mentor | 5 | 4 | 4 | 13 | I |
| | | Rekan | 5 | 4 | 4 | 13 | II |
| | | Penulis | 5 | 5 | 4 | 14 | I |
| 2 | Kurang Optimalnya Pengecekan Berkas Pada Pengecekan Sertipikat Online | Mentor | 5 | 3 | 3 | 11 | III |
| | | Rekan | 5 | 3 | 3 | 11 | III |
| | | Penulis | 5 | 5 | 3 | 13 | II |
| 3 | Belum Optimalnya Layanan Informasi Persyaratan Berkas Permohonan Locket Di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. | Mentor | 5 | 5 | 3 | 13 | I |
| | | Rekan | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| | | Penulis | 4 | 4 | 3 | 11 | III |

Dari hasil diatas terlihat bahwa Belum optimalnya pelayanan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten memperoleh nilai tertinggi. Hal ini disebabkan oleh tingkat kesalahan formulir permohonan banyak, sehingga berkas yang masuk sebagian besar dikembalikan lagi kepada pemohon. Petugas juga akan melakukan pengecekan ulang terhadap berkas yang kembali, sehingga antara pemohon dan petugas melakukan pengecekan yang berulang ulang. Hal ini menjadi isu yang mendesak yang harus segera di tangani. Selain mendesak, isu ini juga serius dimana petugas yang seharusnya bisa menyelesaikan pengecekan dalam sehari akan memakan waktu lebih banyak untuk pengecekan ulang, akibatnya berkas yang baru akan tertunda pengecekannya dan terjadi penumpukan pada pengecekan berkas di loket. Apabila isu tidak segera di tangani maka berkas akan semakin menumpuk dan kesalahan pengisian formulir akan selalu terulang secara terus menerus dan berkembang menjadi masalah yang lain, yaitu kepercayaan kepada ASN memudar karena berkas sering dikembalikan dan pemohon akan merasa pelayanan di BPN sulit, petugas juga akan kesulitan melakukan pengecekan yang berulang.

2. Analisis Isu

Isu yang terpilih sebagai isu prioritas adalah Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Penulis menggunakan tehnik analisis isu *Fishbone* untuk mencari akar permasalahan isu tersebut. Hasil dari analisis isu dengan tehnik *fishbone* sebagai berikut :

FISHBONE DIAGRAM



Gambar 7 Diagram Fishbone

Dari analisis isu diatas terlihat bahwa proses pelayanan dari pemohon menerima informasi sampai dengan berkas permohonan diterima hanya bisa dilakukan di loket pelayanan pemecahan. Pemohon juga memperoleh formulir permohonan dari loket. Persyaratan permohonan pemecahan bidang terdiri dari beberapa formulir yang berisi tentang Identitas pemohon dan objek tanah yang di mohonkan. Identitas dan objek tanah diisi oleh pemohon disetiap formulir, sehingga pemohon secara berulang menulis identitas dan objek tanah tersebut. Pemohon dengan pemilik sertipikat bersama atau pemilik sertipikat lebih dari satu harus menulis semua identitas pemilik pada semua formulir permohonan, secara manual dan berulang. Untuk itu, dibutuhkan penyelesaian isu yang memudahkan pemohon dalam melakukan permohonan pelayanan diloket pemecahan.

C. PENENTUAN GAGASAN ALTERNATIF PEMECAHAN ISU

Dari hasil analisis isu menggunakan *fishbone*, diperoleh gagasan alternatif pemecah isu sebagai berikut :

Table 6 Tabel Gagasan Alternatif Pemecah Isu

| Kategori | Penyebab Isu | Gagasan alternatif pemecah isu | Keterkaitan dengan Agenda 1, 3 |
|----------|---|---|--|
| Method | Informasi persyaratan permohonan hanya tersedia loket | Sosialisasi informasi persyaratan permohonan hak secara online | <p>Memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh informasi dengan sosialisasi persyaratan permohonan hak secara online adalah implementasi Nilai Bela Negara Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara yang dilakukan oleh ASN yaitu indikator Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan, dimana ASN membantu masyarakat yang kesulitan mencari informasi persyaratan.</p> <p>Smart ASN : Sosialisasi kepada pemohon untuk mendapatkan pelayanan yang diinginkan dengan memanfaatkan media social adalah salah satu penerapan smart ASN dalam pendekatan pelayanan terhadap masyarakat.</p> |
| Machine | Persyaratan permohonan terdiri dari beberapa formulir yang berisi identitas dan objek tanah yang sama | Pembuatan e-formulir persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah di loket pemecahan | Pembuatan e-formulir merupakan bentuk implementasi Nilai Bela Negara Cinta Tanah Air yang dilakukan ASN yaitu memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara . Dimana ASN memberikan kemudahan pelayanan bagi pemohon sesuai dengan profesi. |

| | | | |
|----------|---|--|---|
| | (dengan isian yang sama) | | <p>Mangement ASN dan Smart ASN :</p> <p>ASN Secara professional sesuai dengan tugas dan jabatannya memberikan hasil terbaik kepada masyarakat sebagai pelayan public. Pelayanan yang melibatkan masyarakat melakukan pelayanan secara mandiri dengan melakukan pengisian data mandiri. Pengisian Formulir menunjukkan bahwa Pemerintah dan masyarakat bersinergi dalam pencapaian tujuan pemerintah yaitu e-government</p> |
| Material | Formulir manual yang hanya dapat diperoleh di loket | Penyediaan formulir permohonan di google drive | <p>Penyediaan Formulir permohonan di google drive memudahkan pemohon untuk melengkapi persyaratan dari rumah tanpa harus datang terlebih dahulu ke BPN hal ini merupakan implementasi Nilai Bela Negara Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara yang dilakukan oleh ASN yaitu indikator Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.</p> <p>Sebagai Smart ASN, ASN berusaha Memahami kebutuhan masyarakat dan melakukan inovasi pelayanan secara digital demi terciptanya tujuan pemerintah yaitu Smart Governmnet, dimana masyarakat dapat memperoleh layanan kapanpun dan dimanapun</p> |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| Man | Perlunya ketelitian pengecekan berkas hasil revisi dari pemohon dan ketelitian pengecekan formulir yang diketik ulang oleh pemohon | Membuat catatan revisi pada map permohonan pemecahan dan diberi tanda bahwa berkas pernah dilakukan pengecekan dan berkas apa saja yang perlu direvisi | Membuat catatan revisi memudahkan petugas dan pemohon untuk menyelesaikan berkas permohonan. Hal ini merupakan implementasi Nilai Bela Negara Sadar Berbangsa dan Bernegara indikator Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dimana petugas meminta Management ASN : Profesional : ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya mencari solusi untuk permasalahan yang menghambat dalam pekerjaannya, untuk memudahkan dan memberikan pelayanan prima kepada pemohon sebagai pelayan publik . membuat catatan selain memudahkan petugas juga memudahkan pemohon dalam memperbaiki berkas. |
|-----|--|--|---|

Dari hasil tabel diatas dapat disimpulkan alternatif gagasan solusi sebagai berikut :

1. Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir : dengan proses pemohon mengisi subjek dan objek tanah cukup sekali dan bisa mendownload e-formulir hasil isian yang dibutuhkan untuk proses pemecahan.
2. Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan menyediakan formulir di google drive : menyediakan formulir persyaratan permohonan pada google drive, sehingga pemohon dapat mendownload Formulir permohonan di mana saja dan kapan saja.

3. Optimalisasi sosialisasi system informasi Pelayanan permohonan pemecahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten secara online : penginformasi persyaratan secara rinci pada media online.

Selanjutnya untuk menapis beberapa gagasan alternative menjadi 1 gagasan prioritas pemecahan isu penulis melakukan pemilihan gagasan isu dengan menggunakan metode Mcnamara. Dimana kriteria ditentukan dengan 3 kriteria yaitu Efektifitas, Efisiensi, Kemudahan. Penilaian tersebut di hitung berdasarkan skor 1-5 yaitu dengan deskripsi sebagai berikut :

Table 7 Indikator Mcnamara penentuan gagasan prioritas

| Skor | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan |
|------|----------------|----------------|--------------|
| 5 | Sangat Efektif | Sangat Efisien | Sangat Mudah |
| 4 | Efektif | Efisien | Mudah |
| 3 | Cukup Efektif | Cukup Efisien | Cukup Mudah |
| 2 | Kurang Efektif | Kurang Efisien | Kurang Mudah |
| 1 | Tidak Efektif | Tidak Efisien | Tidak Mudah |

Table 8 Mcnamara penentuan gagasan prioritas

| No | Gagasan Alternatif | Efektifitas | Efisien | Mudah | Total | Peringkat |
|----|--|-------------|---------|-------|-------|---------------|
| 1 | Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir | 5 | 5 | 4 | 14 | Peringkat I |
| 2 | Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan menyediakan formulir di google drive | 4 | 5 | 4 | 13 | Peringkat II |
| 3 | Optimalisasi sosialisasi system informasi Pelayanan permohonan pemecahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten secara online | 4 | 4 | 4 | 12 | Peringkat III |

Dari hasil tapisan gagasan alternative dengan menggunakan metode Mcnamara diatas diperoleh hasil gagasan prioritas pemecahan isu “Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir”. Gagasan ini dianggap lebih efektif efisien dan mudah dalam menyelesaikan isu. Dimana e-formulir memberikan kemudahan kepada pemohon dalam pengisian data yang dibuthkan, lebih efisien karena hanya cukup sekali pengisian pemohon sudah mendapat beberapa formulir permohonan, dan lebih efektif karena data akan sesuai dengan format dan pengecekan cukup dilakukan dalam 1 formulir karena formulir yang lain isiannya sama.

Gagasan ini juga diharapkan dapat membantu masyarakat atau pemohon untuk melengkapi berkas permohonan, berkas dapat di download dimanapun dan kapanpun. Pemohon dengan nama pemohon lebih dari satu bisa melengkapi berkas identitas atau tanda tangan dirumah, sehingga pada waktu berkas masuk ke loket pemecahan berkas telah sesuai dan komplit. Hal ini juga menunjang layanan prioritas yang dibuka pada hari sabtu dan minggu, dimana pemohon dari luar kota atau dari jarak rumah yang jauh dapat melengkapi berkas terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam loket pelayanan.

Dampak implementasi gagasan pemecah isu terpilih diharapkan dapat mengoptimalkan pelayanan di loket pemecahan, dimana pelayanan menjadi lebih mudah, lebih murah, lebih cepat dan dapat di akses dimana saja seperti tujuan dari E government. Hal ini juga merupakan implementasi dari **smart ASN** dimana ASN meningkatkan kompetensi demi terlaksananya pelayanan yang lebih mudah secara digitalisasi atau penerapan **digital skill** oleh ASN. Memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat merupakan nilai Kementerian ATR BPN yaitu Melayani, melaksanakan tugas fungsi sebagai **pelayan publik** dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik.

Penerapan gagasan tersebut dapat dilalui menggunakan beberapa cara atau beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut :

1. Persiapan Pembuatan e-formulir
2. Merancang Desain e-formulir
3. Pembuatan e-formulir
4. Sosialisasi dan evaluasi

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Verifikator Berkas Permohonan Hak, Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.
2. Kurang optimalnya mengecek materai pada pengecekan sertifikat online.
3. Belum optimalnya layanan informasi online persyaratan berkas permohonan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
- Gagasan Alternative : 1. Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir
2. Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan menyediakan formulir di google drive
3. Optimalisasi sosialisasi system informasi Pelayanan permohonan pemecahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten secara online
- Gagasan Terpilih : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Table 9 Matrik rancangan kegiatan

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--------------------------------|-------------------------------|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Persiapan Pembuatan E Formulir | 1.1. Konsultasi dengan Mentor | Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan | <p>Harmonis : saya akan Konsultasi dengan mentor dengan sopan dan dengan bahasa yang halus</p> <p>Loyal : saya akan menerima masukkan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukkan dari teman kerja</p> <p>Kolaboratif : saya akan terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya akan berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk</p> | Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dimana | Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Profesional. Dimana ASN bekerjasama secara profesional dibidang tugasnya masing masing melakukan pekerjaan untuk kepentingan bersama dan demi terciptanya |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--|---|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan | ASN produktif menyediakan pelayanan yang mudah dan cepat untuk masyarakat. | pelayanan prima untuk masyarakat. |
| | | 1.2. Study literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah | Kompeten saya akan mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan usaha terbaik saya | | | |
| | | | Akuntabel : Saya akan mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan cermat dan bertanggung jawab | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|--|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan sudut pandang sebagai pemohon untuk memahami kebutuhan pemohon demi terciptanya kepuasan pemohon</p> <p>Adaptif : saya akan proaktif dalam mempelajari persyaratan permohonan, dengan mencari informasi dari berbagai sumber</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|-----------------------------|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 1.3. Membuat hasil kajian literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah | | Akuntabel : Saya akan membuat catatan hasil kajian dengan cermat dan dapat dipertanggung jawabkan | | |
| | | 1.4. Mengumpulkan data atau formulir persyaratan permohonan pengecekan | | Akuntabel : Saya akan menggunakan data dan formulir dengan baik dan bertanggung jawab | | |
| 2 | Merancang Desain E formulir | 2.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja | Draft rancangan desain dan tabel relasi | Harmonis Saya akan bertanya kepada mentor dan rekan kerja tentang persyaratan permohonan dengan santun | Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e- | Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e- |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | yang akan digunakan untuk pembuatan e form | <p>dan menerima segala masukan yang diberikan dengan baik</p> <p>Loyal : saya akan menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya akan berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan</p> <p>Kolaboratif : saya akan terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama</p> | <p>formulirberkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. ASN merancang desain e-formulir untuk pelayanan yang memudahkan masyarakat pelayanan yang efektif dan efisien.</p> | <p>formulirberkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Profesional dimana ASN sebelum membuat eformulir, ASN merancangnya terlebih dahulu dan dianalisa untuk kemudahan pelayanan masyarakat.</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------------|--|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 2.2. Merancang tampilan dan isian form yang akan digunakan untuk google formulir | | Adaptif : saya akan berinovasi dalam merancang tampilan isian goole formulir Kompeten : Saya kan merancang tampilan dengan kemampuan terbaik saya | | |
| | | 2.3. Merancang tabel database yang akan digunakan untuk google spreadsheet | | Adaptif : saya akan berinovasi dalam merancang tabel datababase google spreadsheet Kompeten : Saya kan merancang tabel database dengan kemampuan terbaik saya | | |
| | | 2.4. Menyiapkan Desain formulir yang akan digunakan di | | Akuntabel : saya akan cermat dalam menyiapkan desain formulir google dokumen | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------------|---|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | google dokumen | | | | |
| | | 2.5. Menyiapkan tabel relasi antara google formulir, google spreadsheet dan google dokumen | | Akuntabel : saya akan cermat dan bertanggung jawab dalam menyiapkan tabel relasi | | |
| | | 2.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | | Kolaboratif : saya akan terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------------------|--|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | Harmonis : saya akan menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor | | |
| 3 | Pembuatan E formulir | 3.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja | E form yang akan terkirim ke email pemohon layanan | <p>Harmonis: saya akan berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan dengan bahasa yang halus</p> <p>Loyal : saya akan menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya akan berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada</p> | e-formulir yang akan terkirim ke email pemohon layanan berkontribusi terhadap pencapaian Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. ASN membuat eformulir yang memudahkan pemohon dalam pengisian subjek dan | e-formuliryang akan terkirim ke email pemohon layanan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani. Dimana ASN membuat eform untuk kemudahan pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan nilai organisasi yang melayani masyarakat. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 3.2. Membuat Google Formulir yang berisi tentang subjek dan objek tanah | | <p>pemohon dalam menerima pelayanan</p> <p>Kolaboratif : saya akan terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama</p> <p>Berorientasi Pelayanan : saya akan membuat isian google formulir dengan sederhana sehingga memudahkan pemohon dalam pengisian</p> <p>Kompeten : saya akan membuat google form menjadi beberapa sub bagian untuk kemudahan pengisian</p> <p>Adaptif : saya akan menyesuaikan diri</p> | objek tanah. Dan hasilnya dikirim ke email pemohon. | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------------|---|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | memanfaatkan teknologi informasi dan berinovasi dalam pembuatannya | | |
| | | 3.3. Membuat database dengan spreadsheet | | Akuntabel : saya akan cermat dalam membuat database | | |
| | | 3.4. Membuat formulir - formulir permohonan dengan google dokumen | | Kompeten : saya akan membuat database dengan memperhatikan isian pada google formulir dengan kemampuan terbaik saya | | |
| | | | | Loyal : saya akan membuat formulir sesuai dengan format dan persyaratan sesuai dengan aturan yang berlaku | | |
| | | | | Akuntabel : saya akan memastikan bahwa formulir sudah sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------------|---|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | Kompeten : saya akan membuat formulir dengan kemampuan terbaik saya | | |
| | | 3.5. Membuat relasi antara google spreadsheet dan google dokumen dengan mail merge | | Akuntabel : saya akan merelasikan antara spreadsheet dan google dokumen dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab | | |
| | | 3.6. Setting formulir menjadi pdf dan auto send | | Adaptif : saya akan belajar merelasikan tabel dengan mencari informasi dari internet / memanfaatkan teknologi informasi | | |
| | | | | Berorientasi Pelayanan : saya akan mengatur hasil dari pengisian formulir oleh pemohon dikirim ke email | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------------|---|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | ke email pemohon | | pemohon sehingga pemohon memperoleh pelayanan prima | | |
| | | 3.7. Uji Coba E formulir | | Berorientasi Pelayanan : saya akan melakukan menguji coba aplikasi untuk melakukan perubahan demi terciptanya pelayanan prima | | |
| | | | | Akuntabel : saya akan memastikan bahwa formulir sudah sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan | | |
| | | 3.8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | | Kolaboratif : saya akan terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|----------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | Harmonis : saya akan menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor | | |
| 4 | Pembuatan QR code e formulir dan sosialisasi e formulir di loket pemecahan | 4.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja | Media informasi e formulir | <p>Harmonis: saya akan berdiskusi dengan mentor dan teman kerja dengan melihat waktu luang beliau</p> <p>Loyal : saya akan menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya akan berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada</p> | <p>Media informasi e formulir berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia dimana ASN memberikan pelayanan prima kepada pemohon dengan cara membantu</p> | Media informasi e-formulir berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani dimana ASN melayani kebutuhan informasi oleh pemohon. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------------|---|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | pemohon dalam menerima pelayanan | pemohon mendapatkan informasi. | |
| | | | | Kolaboratif : saya akan terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama | | |
| | | 4.2. Desain informasi e form dengan QR code | | Loyal : saya akan membuat desain informasi layanan dengan memperhatikan aturan yang ada | | |
| | | | | Kompeten : saya akan membuat desain dengan bahasa yang mudah dipahami | | |
| | | | | Akuntabel : saya akan membuat desain dengan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------------|---|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | Adaptif : saya akan membuat desain dengan memanfaatkan teknologi informasi / internet | | |
| | | 4.3. Pembuatan QR code untuk e formulir | | Adaptif : saya akan berinovasi dalam membuat informasi QC code | | |
| | | | | Kompeten : saya akan membuat QC code dengan bahasa yang mudah dipahami | | |
| | | | | Akuntabel : saya akan cermat dalam membuat QR code | | |
| | | 4.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | | Kolaboratif : saya akan terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama | | |
| | | | | Harmonis : saya akan menggunakan bahasa yang | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------------|--|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | sopan dalam berdiskusi dengan mentor | | |
| | | 4.5. Pemasangan informasi QR code pada loket | | Loyal : Saya akan memasang QR code pada meja loket apabila sudah disetujui oleh atasan | | |
| | | | | Berorientasi Pelayanan : Saya akan memasang QR code di meja loket untuk kemudahan akses oleh pemohon | | |
| | | 4.6. Sosialisasi QR code kepada pemohon/kuasa di loket pemecahan | | Akuntabel : saya akan memastikan bahwa barcode berfungsi menuju link eform | | |
| | | | | Harmonis : saya akan mensosialisasikan cara penggunaan aplikasi kepada teman kerja di loket | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|------------------------|--|------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>Berorientasi pelayanan : saya akan memberikan informasi dengan ramah, cekatan dan memberikan jawaban setiap pertanyaan</p> <p>Kolabiratif :saya akan mensosialisasikan barcode kepada staff PPAT (pengguna layanan terbanyak) demi terciptanya tujuan bersama yaitu berkas sesuai dan lengkap</p> | | |
| 5 | Evaluasi dan pelaporan | 5.1. Monitoring penggunaan e-formulir pada spreadsheet | Catatan hasil evaluasi | Kompeten : saya akan mempelajari/mencari informasi dari berbagai pihak tentang penggunaan e formulir sebagai bahan evaluasi | Catatan hasil evaluasi berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi Menyelenggarakan | Catatan hasil evaluasi berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesional, Melayani, dan Terpercaya |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | Adaptif : saya akan proaktif dalam pengumpulan informasi dari pengguna layanan sebagai bahan evaluasi | Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia ASN melakukan evaluasi terhadap sistem yang berjalan dan melakukan perbaikan demi pelayanan prima | dimana ASN terus melakukan perbaikan dalam pelayanan kepada masyarakat |
| | | 5.2. Menyusun Catatan dan saran dari berbagai pihak sebagai bahan evaluasi | Akuntabel : saya akan mencatat hasil evaluasi dengan cermat dan bertanggung jawab | | | |
| | | 4.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | Berorientasi Pelayanan : saya akan menerima kritik dan saran untuk perbaikan kedepannya | | | |
| | | | | Kolaboratif : saya akan terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|--|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>Harmonis : saya akan menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor</p> <p>Loyal : saya akan menerima masukan dari melakukan perbaikan sesuai dengan arahan dari mentor</p> | | |

Berdasarkan tabel rancangan aktualisasi diatas, dapat direkapitulasi jumlah menerapkan nilai nilai BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda 2 disetiap nilainya. Rekapitulasi BerAKHLAK disetiap tahapan kegiatan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut :

Table 10 Rekapitulasi Penerapan Nilai Berakhlak

| N O | KEGITAN | Jumlah Penerapan Nilai Nilai ASN BerAKHLAK | | | | | | | JUMLA H |
|--------|--|--|---------------|--------------|--------------|-----------|-------------|-----------------|------------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabe l | Kompete n | Harmoni s | Loya l | Adapti f | Kolaborati f | |
| 1 | Persiapan Pembuatan E Formulir | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| 2 | Merancang Desain E formulir | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 12 |
| 3 | Pembuatan E formulir | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 19 |
| 4 | Pembuatan QR code e formulir dan sosialisasi e formulir di loket pemecahan | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 19 |
| 5 | Evaluasi dan pelaporan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| JUMLAH | | 11 | 13 | 9 | 9 | 8 | 8 | 9 | 67 |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | WAKTU PELAKSANAAN (TANGGAL/BULAN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|--|-----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | Oktober | | | | | | | | | | | | | November | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | 16 | 17 | |
| | | loket pemecahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Evaluasi dan laporan | 5.1. Monitoring penggunaan e-formulir pada spreadsheet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5.2. Menyusun Catatan dan saran sebagai bahan evaluasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODE



Gambar 8 Role model

Role model adalah seseorang yang meninspirasi kita untuk melakukan hal yang lebih baik yang telah orang tersebut lakukan, memotivasi kita untuk melakukan hal sama dengan orang tersebut. Seseorang yang menjadi contoh kita untuk melakukan hal yang lebih baik.

Role mode yang menjadi teladan penulis adalah Bapak Hariadi, S.SiT., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kabupaten Klaten. Sebagai seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha beliau menghargai semua orang termasuk saya sebagai CPNS yang baru masuk. Beliau adalah sosok yang memberikan contoh kepada pegawai lain, bertanggung jawab dengan pegawai hal ini menunjukkan sosok beliau yang akuntabel. Beliau juga bersifat harmonis kepada semua pegawai menanyakan apa yang dibutuhkan pegawai untuk kelancaran pekerjaan. Beliau juga bersifat loyal, bekerja lembur untuk menyelesaikan pekerjaan beliau. Beliau juga berorientasi pelayanan dengan mengarahkan semua petugas loket untuk senantiasa memberikan layanan terbaik kepada pemohon yang datang.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. REALISASI KEGIATAN

Realisasi kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober – 17 November dengan jumlah kegiatan yaitu 5 kegiatan. Kegiatan tersebut telah penulis selesaikan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Adapaun kegiatan dan tahapan tahapan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1.1. Persiapan Pembuatan e-formulir

Penulis melakukan kegiatan persiapan pembuatan e formulir pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai 21 Oktober 2022, menghasilkan output Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan. Kegiatan tersebut terdiri dari 4 tahapan kegiatan yang penulis uraikan sebagai berikut :

1.1.1. Konsultasi dengan mentor

Saya melakukan konsultasi dengan Mentor untuk memulai kegiatan aktualisasi. Saya berdiskusi dengan mentor tentang kegiatan yang akan saya lakukan sesuai dengan jadwal rancangna aktualisasi. Saya mendengar dan mencatat arahan dari mentor dan akan saya laksanakan sesuai dengan arahan Beliau. Saya melakukan konsultasi dengan mentor pada tanggal 19 Oktober 2022.



Gambar 9 Konsultasi dengan Mentor

1.1.2. Study literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah

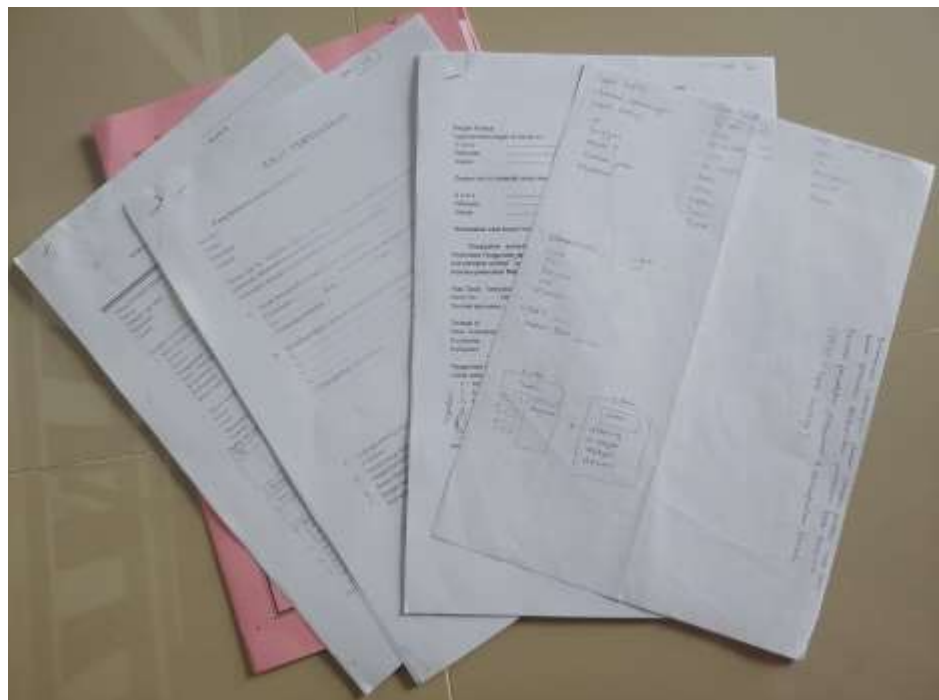
Penulis melakukan study literasi dengan cara membaca Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Pada tahap kegiatan ini, penulis lakukan pada tanggal 20 – 21 Oktober 2022.

| DAFTAR ISU/ISI | PERSYARATAN | HUKUM | WAKTU | KETERANGAN |
|--|---|---|---|--|
| 1. UUP No. 37/1999 2. PP No. 62/1994 jo. PP No. 76/1996 3. PP No. 04/1997 4. PP No. 13/2010 5. PMNA/KMPP No. 3/1987 6. SK KPPH No. 400-1/100 tanggal 31 Juli 2010 | 1. Persetujuan pemecahan yang sudah ada dari perencanaan pemecahan atau lainnya di atas rencana cadangan 2. Surat Rencana apertida dikemukakan 3. Penerimaan tindakan pemecahan (DTP, R2) dan buku apertida dikemukakan, yang telah disetujui dengan rencana atau rencana lain 4. Berupa hak 5. Dit. Perencanaan, Pengawasan Tanah, apertida terdapat persetujuan pengurusan tanah 6. Menunjukkan buku DTP/PP sesuai dengan ketentuan 7. Dapat terdapat dari Badan Pertanahan | Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah tentang jeda dan tawar atau jeda pengaturan rencana tidak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Indonesia | 15 (lima belas) hari 1. Hari 2. Hari 3. Hari 4. Hari 5. Hari | • Penyisip permohonan 1. Penyisipan dan 2. Lupa, maka akan pengurusan tanah yang dilakukan 3. Perencanaan tanah tidak mungkin 4. Penyisipan tanah, dilakukan secara baik 5. Alasan penyisipan • Jangka waktu 15 (lima belas) hari untuk penyisipan/pemecahan sampai dengan 5 (lima) hari • Perencanaan/pemecahan tanah pemecahan, baik dari 5 (lima) hari, untuk pemecahan dan waktu penyisipan/pemecahan |

Gambar 10 study literasi persyaratan pemecahan bidang tanah

1.1.3. Membuat hasil kajian literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah

Pada tanggal 21 oktober 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan membuat hasil kajian literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah.



Gambar 11 catatan hasil kajian

1.1.4. Mengumpulkan data atau formulir persyaratan permohonan

Pada tanggal 21 oktober 2022 penulis melakukan tahap kegiatan mengumpulkan data dan formulir persyaratan permohonan. Penulis meminta formulir yang dibutuhkan kepada teman kerja di loket 6 pemecahan bidang tanah, loket pengukuran loket 1 dan loket permohonan tapak kapling di loket 5. Selain mengumpulkan formulir penulis juga bertanya kepada petugas loket masing masing tentang persyaratan yang dibutuhkan untuk melakukan proses pemecahan dimasing masing loket.



Gambar 12 Diskusi dengan teman kerja dan mengumpulkan formulir yang dibutuhkan

1.2. Merancang desain e-formulir

Kegiatan merancang desain e-formulir penulis lakukan pada tanggal 21- 28 Oktober 2022 menghasilkan output Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e form. Kegiatan tersebut terdiri dari 6 tahapan kegiatan sebagai berikut :

1.2.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja

Penulis melakukan tahapan kegiatan diskusi dengan mentor dan teman kerja pada tanggal 24 oktober 2022. Dalam melakukan diskusi penulis meminta masukan dan arahan dalam pembuatan e formulir pemecahan bidang tanah. Dalam diskusi dengan mentor, mentor menyarankan untuk membuat tidak hanya eformulir permohonan pemecahan di loket 6, akan tetapi juga membuat eformulir untuk permohonan tapak kapling dan permohonan pengukuran sebagai satu rangkaian permohonan pemecahan

bidang tanah. Mentor juga menyarankan menampilkan alur proses permohonan pemecahan bidang. Selain berdiskusi dengan mentor, penulis juga melakukan diskusi dengan teman kerja.



Gambar 13 Berdiskusi dengan mentor



Berdiskusi dengan petugas loket pemecahan



Berdiskusi dengan petugas loket tapak kapling

Gambar 14 Berdiskusi dengan petugas loket

1.2.2. Merancang tampilan dan isian form yang akan digunakan untuk google formulir

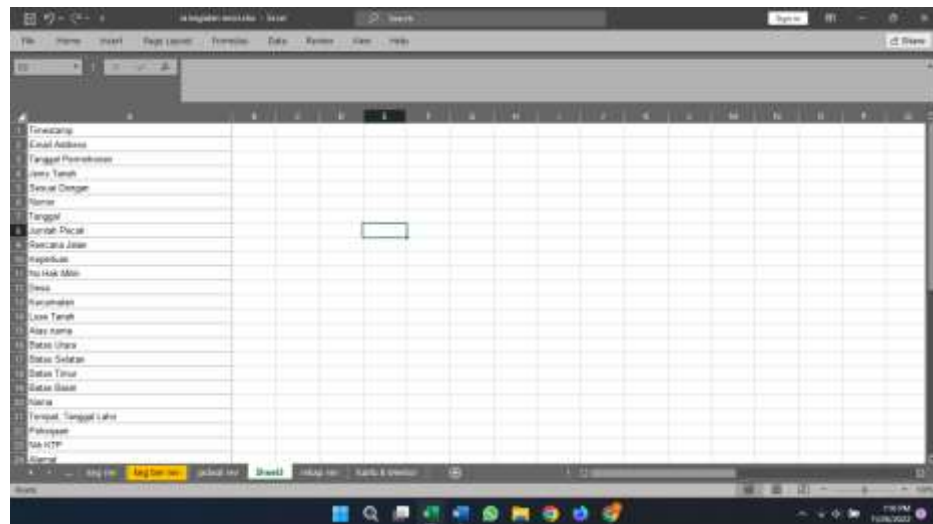
Pada tanggal 25 Oktober penulis merancang tampilan dan isian formulir yang akan digunakan untuk google formulir.



Gambar 15 Tampilan google formulir

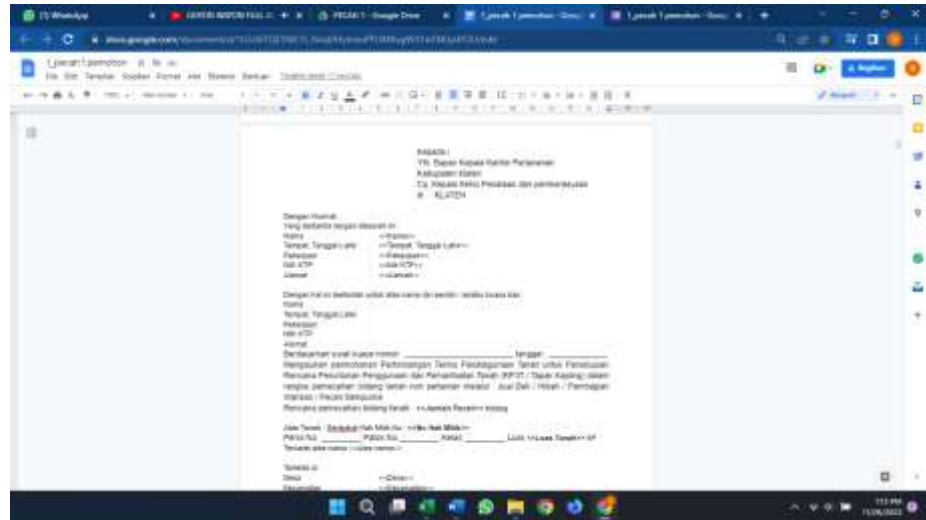
1.2.3. Merancang tabel database yang akan digunakan untuk google spreadsheet

Pada tanggal 26 Oktober 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan merancang tabel database yang akan digunakan untuk google spreadsheet.



Gambar 16 Rancangan Google Spreadsheet

1.2.4. Menyiapkan desain formulir yang akan digunakan untuk google dokumen
 Pada tanggal 27 Oktober 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan menyiapkan desain formulir yang akan digunakan untuk google dokumen, sebagai berikut :



Gambar 17 Rancangan Google Dokumen

1.2.5. Menyiapkan tabel relasi antara google formulir, google spreadsheet dan google dokumen
 Pada tanggal 27 Oktober 2022, penulis membuat desain relasi sebagai berikut :



Gambar 18 E-formulir yang dibutuhkan



Gambar 19 Konsep e-formulir

1.2.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tanggal 28 oktober 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Dalam arahannya mentor berpesan untuk melanjutkan kegiatan.



Gambar 20 Melaporkan hasil kepada mentor

1.3. Pembuatan e-formulir

Pada kegiatan pembuatan e-formulir penulis melakukan pada tanggal 28 Oktober 2022 – 07 November 2022, menghasilkan ouput e-formulir yang akan terkirim ke

email pemohon layanan. Pada kegiatan ini, penulis membagi menjadi 8 tahapan kegiatan sebagai berikut :

1.3.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja

Pada tanggal 28 Oktober penulis juga melakukan tahapan kegiatan diskusi dengan mentor dan teman kerja. Dalam diskusi tersebut penulis menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan dan meminta saran dari mentor. Mentor menyetujui kegiatan dan berpesan untuk melanjutkan kegiatan.



Gambar 21 Berdiskusi dengan mentor

1.3.2. Membuat google formulir yang berisi tentang subjek dan objek tanah

Pada tanggal 31 Oktober 2022 – 01 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan membuat google formulir yang berisi tentang subjek dan objek tanah. Penulis membuat formulir sejumlah maksimal 25 pemohon.

| Nama | Status | Tanggal dibuat oleh... | Dibuat by |
|-------------------------|--------|------------------------|-----------|
| 1. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 2. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 3. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 4. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 5. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 6. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 7. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 8. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 9. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 10. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 11. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 12. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 13. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 14. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 15. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 16. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 17. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 18. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 19. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 20. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 21. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 22. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 23. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 24. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |
| 25. formulir permohonan | aktif | 12 Nov 2022 | 12.00 |

Gambar 22 Pembuatan google formulir

1.3.3. Membuat database dengan spreadsheet

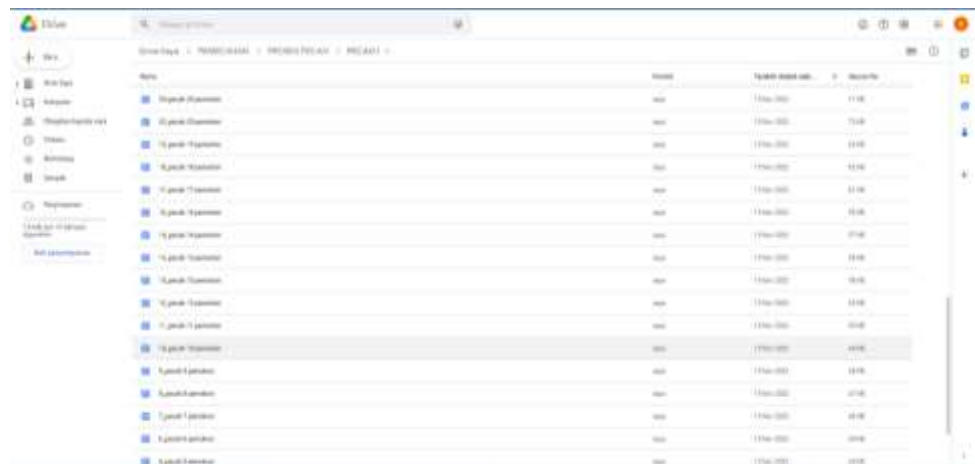
Pada tanggal 1 – 2 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan membuat database dengan spreadsheet.

Gambar 23 Pembuatan Spreadsheet

1.3.4. Membuat formulir – formulir permohonan dengan google dokumen

Pada tanggal 2-3 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan membuat formulir permohonan dengan menggunakan google dokumen sejumlah 25 formulir permohonan dan masing masing formulir permohonan terdapat 14 formulir permohonan yang digunakan untuk

permohonan pada loket 5 tapak kapling, loket 1 permohonan pengukuran dan loket 6 permohonan pemecahan badan tanah. Formulir inilah yang nantinya akan dikirim ke email pemohon.



| No | Nama | Status | Tanggal dibuat | Waktu |
|----|------------------|--------|----------------|-------|
| 1 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 2 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 3 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 4 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 5 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 6 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 7 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 8 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 9 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 10 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 11 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 12 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 13 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 14 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 15 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 16 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 17 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 18 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 19 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |
| 20 | Ujwal Chatterjee | ada | 11-Nov-2022 | 11:00 |

Gambar 24 Pembuatan Google dokumen

1.3.5. Membuat relasi antara google spreadsheet dan google dokumen dengan mail maerge

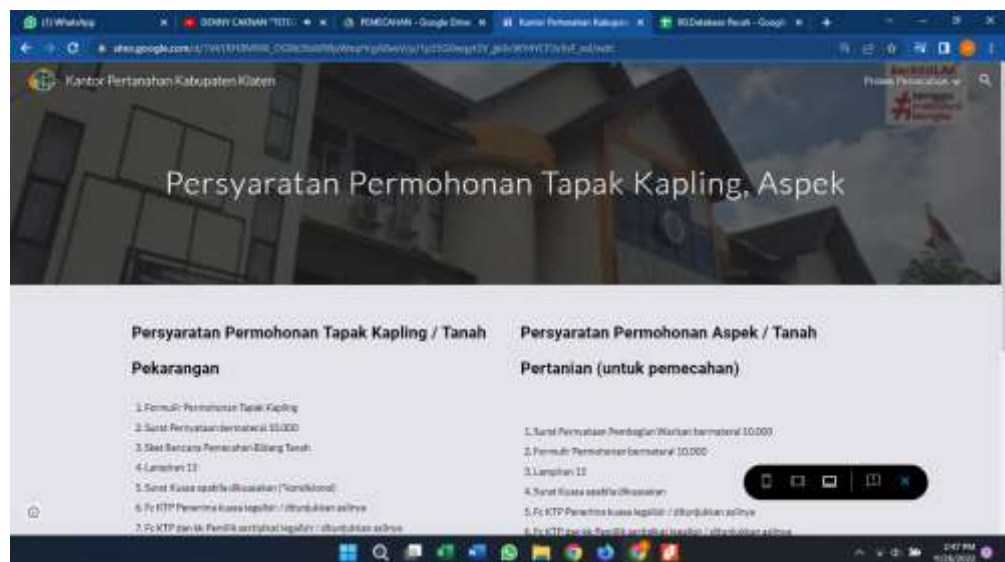
Pata tanggal 4 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan membuat relasi google spreadsheet dan google dokumen dengan menggunakan aplikasi autocrat. Penulis juga membuat tampilan awal web e-formulir permohonan pemecahan bidang tanah beserta dengan persyaratan permohonan tersebut. Alamat web tersebut adalah <https://sites.google.com/view/e-formulir-pemecahan>



Gambar 25 Pembuatan relasi dengan Autocrat



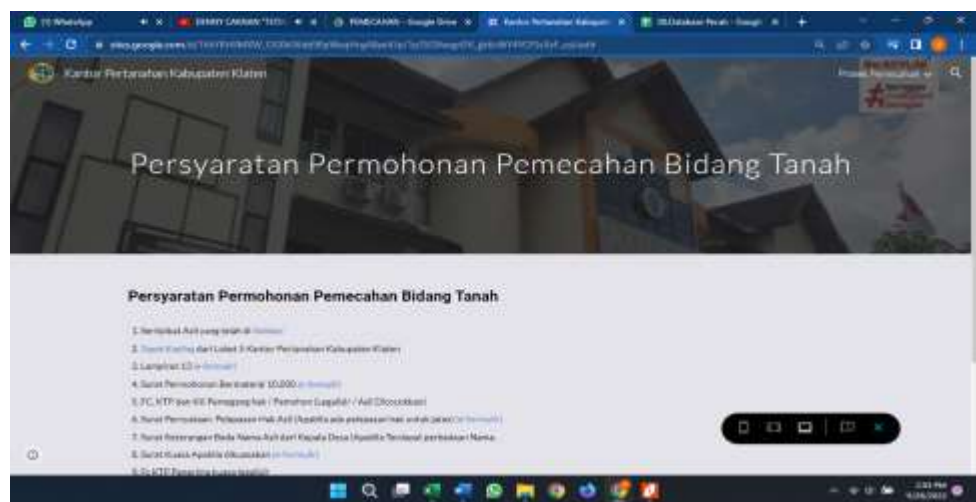
Gambar 26 Tampilan awal web e-formulir



Gambar 27 Tampilan persyaratan tapak kapling



Gambar 28 Tampilan persyaratan permohonan ukur



Gambar 29 Tampilan persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah



Gambar 30 Tampilan jenis tanah yang dimohonkan



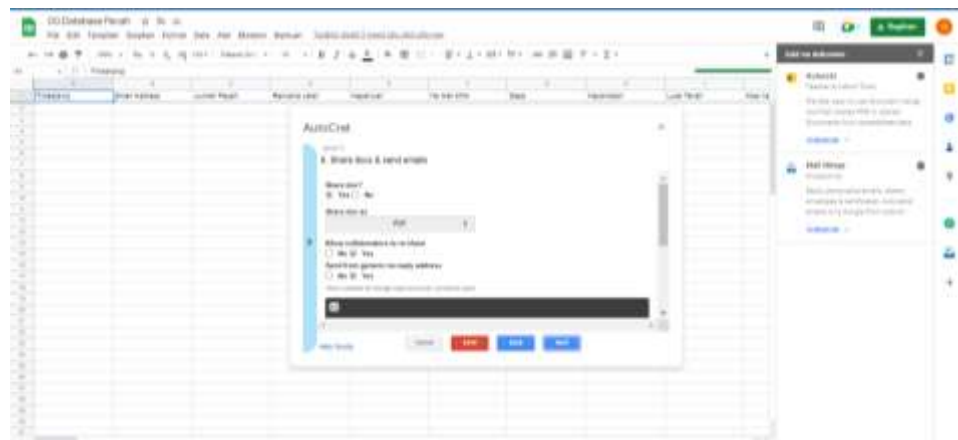
Gambar 31 Tampilan e-formulir pekarangan



Gambar 32 Tampilan e-formulir pertanian

1.3.6. Setting formulir menjadi pdf dan auto send ke email pemohon

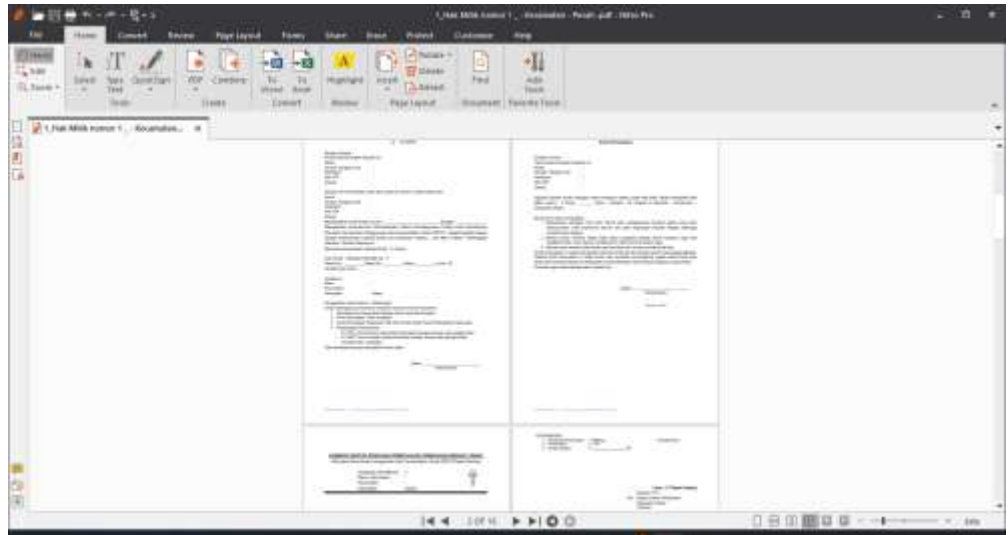
Pada tanggal 4 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan setting formulir menjadi pdf dan auto send ke email pemohon.



Gambar 33 setting pdf

1.3.7. Uji coba e-formulir

Pada tanggal 04 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan uji coba mandiri penggunaan e-formullir.



Gambar 34 Tampilan hasil download pdf

1.3.8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tanggal 07 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, selain kepada mentor penulis juga meminta ijin menggunakan e formulir pada KKS seksi



Gambar 35 Melaporkan hasil kepada mentor



Gambar 36 melaporkan hasil kepada KKS P2



Gambar 37 Melaporkan hasil kepada KKS Pemecahan



Gambar 38 Melaporkan hasil kepada KKS Pengukuran

1.4. Pembuatan QR code e-formulir dan sosialisasi e-formulir di loket pemecahan

Pada kegiatan pembuatan QR code e-formulir dan sosialisasi e-formulir di loket pemecahan penulis lakukan pada tanggal 7 – 11 November 2022 terdiri dari 6 tahapan kegiatan sebagai berikut :

1.4.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja

Pada tanggal 07 November 2022 penulis melakukan tahapan diskusi dengan mentor dan teman kerja.



Gambar 39 Berdiskusi dengan mentor

1.4.2. Desain informasi e-formulir dengan QR code

Pada tanggal 8 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan desain informasi e-formulir dengan QR code,



Gambar 40 Desain QR code

1.4.3. Pembuatan QR code

Pada tanggal 9 November 2022 Penulis melakukan tahapan kegiatan pembuatan QR code dan mencetak QR code tersebut.



Gambar 41 Pembuatan qr code

1.4.4. Melaporkan hasil kepada mentor

Pada tanggal 10 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan melaporkan hasil kepada mentor. Selain melaporkan hasil kepada mentor, penulis juga melaporkan hasil kepada KKS, dan berdiskusi dengan teman kerja.



Gambar 42 Melaporkan hasil kepada mentor



Gambar 43 Melaporkan hasil kepada KKS Pemecahan



Gambar 44 Berdiskusi dengan teman kerja

1.4.5. Pemasangan informasi QR code pada loket

Pada tanggal 10 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan pemasangan informasi QR code pada loket.



Gambar 45 Pemasangan QR code di loket pemecahan

1.4.6. Sosialisasi QR code kepada staff ppat di loket pemecahan

Pada tanggal 10 November 2022 penulis bersama kks melakukan tahapan kegiatan sosialisasi QR code kepada staff ppat di lobby Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Penulis di dampingi oleh kks untuk melakukan sosialisasi kepada staf ppat.



Gambar 46 Sosialisasi kepada staff PPAT



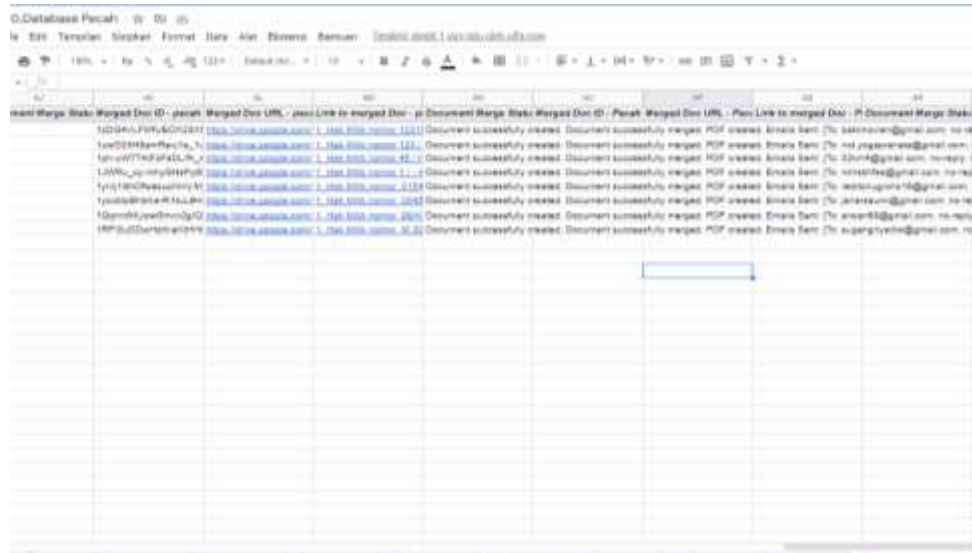
Gambar 47 Sosialisasi kepada penerima kuasa

1.5. Evaluasi dan pelaporan

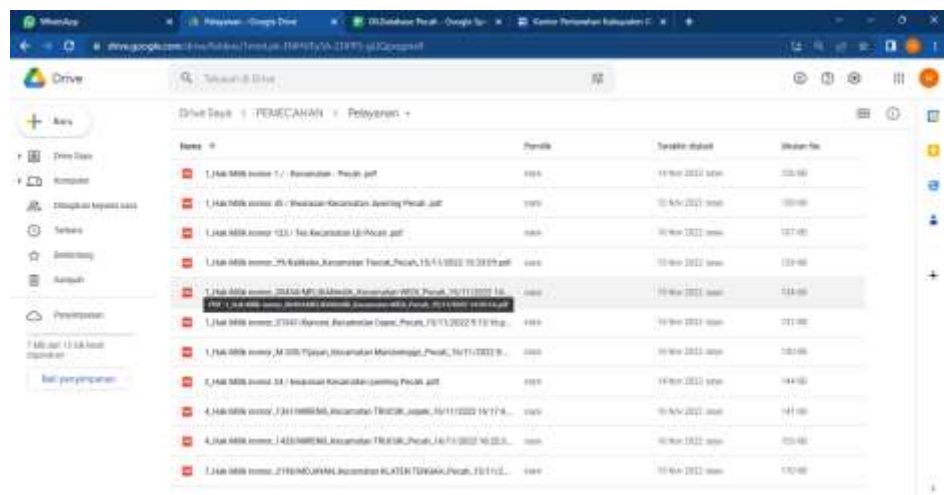
Kegiatan evaluasi dan pelaporan penulis lakukan pada tanggal 14 – 17 November 2022, jumlah tahapan kegiatan pada kegiatan ini adalah 3 tahapan kegiatan, yang penulis uraikan sebagai berikut :

1.5.1. Monitoring penggunaan e-formulir

Pada tanggal 14 – 16 November penulis melakukan tahapan kegiatan monitoring penggunaan e-formulir. Penulis melakukan monitoring dengan melihat spreadsheet apakah email berhasil terkirim atau tidak. Melihat hasil export pdf apakah format sudah sesuai. Dan melihat apakah isian sudah sesuai atau belum.



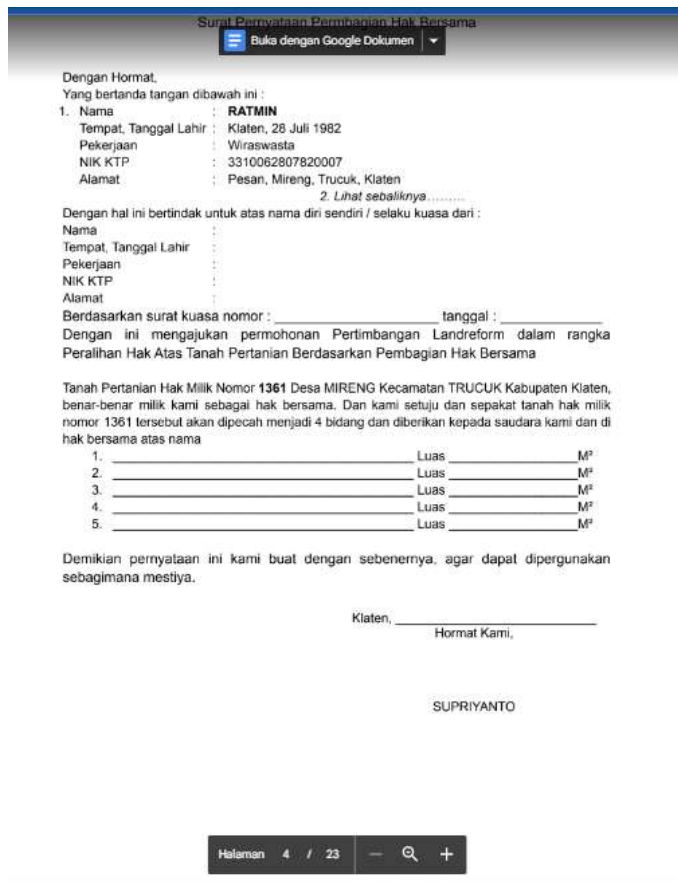
Gambar 48 Monitoring hasil melalui spreadsheet



Gambar 49 Monitoring penggunaan layanan



Gambar 50 Pengecekan format pdf



Gambar 51 Pengecekan hasil isian identitas pemohon

1.5.2. Menyusun catatan dan saran sebagai bahan evaluasi

Pada tanggal 16 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan menyusun catatan dan saran sebagai bahan evaluasi

Saran dari mentor : sederhanakan tampilan agar lebih mudah dipahami pengguna, tambahkan e formulir untuk permohonan tapak kapling, permohonan pengukuran dan pemecahan sebagai satu rangkaian permohonan pemecahan bidang tanah. Kedepannya bisa di kembangkan lagi untuk permohonan yang lainnya.

Saran dari KKS Pemecahan : tambahkan narasi agara mudah di pahami

Saran dari staff PPAT : selain e formulir untuk pemecahan dan pengukuran di buat e formulir untuk permohonan tapak kapling sebagai satu rangkaian pemecahan bidang tanah.

Hasil monitoring penulis : format ada yang masih belum rapi, ada isian identitas yang belum sesuai. E formulir belum banyak digunakan oleh staff ppat.

1.5.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tanggal 17 November 2022 penulis melakukan tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.



Gambar 52 Melaporkan hasil kepada mentor



Gambar 53 Melaporkan hasil kepada KKS Pemecahan

2. AKTUALISASI NILAI NILAI AGENDA II

2.1. Persiapan Pembuatan e-formulir

Penulis melakukan kegiatan persiapan pembuatan e formulir pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai 21 Oktober 2022, menghasilkan output Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan. Dalam kegiatan tersebut penulis mengimplementasikan nilai nilai agenda ii sebagai berikut :

2.1.1. Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor penulis menerapkan nilai nilai agenda II sebagai berikut :

2.1.1.1. Harmonis : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan dengan bahasa yang halus

2.1.1.2. Loyal : saya menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja

2.1.1.3. Kolaboratif : Saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama

2.1.1.4. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi mentor untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan

2.1.1.5. Akuntabel : saya menerima masukan dari mentor dengan cermat dan menjawab atau berdiskusi dengan tanggung jawab

2.1.1.6. Adaptif : Saya menunggu waktu yang tepat untuk berkonsultasi dengan Mentor

2.1.2. Study literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah dan penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

2.1.2.1. Kompeten : saya mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan usaha terbaik saya

2.1.2.2. Akuntabel : Saya mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan cermat dan bertanggung jawab

2.1.2.3. Berorientasi Pelayanan : Saya mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan sudut pandang sebagai pemohon untuk memahami kebutuhan pemohon demi terciptanya kepuasan pemohon

- 2.1.2.4. Adaptif : saya proaktif dalam mempelajari persyaratan permohonan, dengan mencari informasi dari berbagai sumber
- 2.1.2.5. Harmonis : saya bertanya kepada teman tentang materi yang tidak saya ketahui tentang persyaratan permohonan

2.1.3. Membuat hasil kajian literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah dan penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.1.3.1. Akuntabel : Saya membuat catatan hasil kajian dengan cermat dan dapat dipertanggung jawabkan
- 2.1.3.2. Kolaboratif : Saya mencatat semua masukan dari mentor dan sumber informasi lain / rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama
- 2.1.3.3. Loyal : saya membuat catatan kajian literasi dengan mempertimbangkan peraturan yang berlaku.
- 2.1.3.4. Kompeten : saya membuat catatan literasi dengan bahasa yang mudah untuk dipahami beserta alur proses permohonan
- 2.1.3.5. Adaptif : saya berinovasi mencatat persyaratan permohonan dengan alur yang mudah di pahami

2.1.4. Mengumpulkan data atau formulir persyaratan permohonan menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.1.4.1. Akuntabel : Saya menggunakan data dan formulir dengan baik dan bertanggung jawab
- 2.1.4.2. Harmonis : Saya meminta formulir kepada petugas loket dengan santun dan bahasa yang baik
- 2.1.4.3. Kolaboratif : saya mengumpulkan data yang saya minta dari rekan petugas loket dengan menanyakan persyaratan permohonan demi terciptanya tujuan bersama
- 2.1.4.4. Berorientasi Pelayanan : Saya mengumpulkan data yang dibutuhkan pemohon dengan lengkap dan rinci beserta dengan alur permohonan demi terciptanya pelayanan prima
- 2.1.4.5. Adaptif : Saya mengumpulkan data atau formulir dengan mempertimbangkan waktu luang petugas loket, atau ketika petugas loket tidak sedang melayani pemohon

Kegiatan persiapan pembuatan e-formulir menghasilkan Output Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi yaitu berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dimana ASN produktif menyediakan pelayanan yang mudah dan cepat untuk masyarakat.

Kegiatan persiapan pembuatan e-formulir menghasilkan Output Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Profesional. Dimana ASN bekerjasama secara profesional dibidang tugasnya masing masing melakukan pekerjaan untuk kepentingan bersama dan demi terciptanya pelayanan prima untuk masyarakat

2.2.Merancang desain e-formulir

Penulis melakukan kegiatan merancang desain e-formulir pada tanggal 24 Oktober 2022 sampai 28 Oktober 2022, menghasilkan output Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e form. Dalam kegiatan tersebut penulis mengimplementasikan nilai nilai agenda ii sebagai berikut :

2.2.1.Diskusi dengan mentor dan teman kerja menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

2.2.1.1. Harmonis Saya bertanya kepada mentor dan rekan kerja tentang persyaratan permohonan dengan santun dan menerima segala

2.2.1.2. Loyal : saya menerima masukkan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukkan dari teman kerja

2.2.1.3. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan

2.2.1.4. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama

2.2.1.5. Adaptif : Saya menunggu waktu yang tepat untuk berkonsultasi dengan Mentor dan teman kerja

2.2.1.6. Akuntabel : Saya memperhatikan dengan cermat apa yang menjadi catatan dan masukkan dari mentor dan teman kerja

2.2.2. Merancang tampilan dan isian form yang akan digunakan untuk google formulir penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

2.2.2.1. Adaptif : saya berinovasi dalam merancang tampilan isian goole formulir

2.2.2.2. Kompeten : Saya merancang tampilan dengan kemampuan terbaik saya

2.2.2.3. Berorientasi pelayanan : saya membuat rancangan isian dengan urutan yang memudahkan pemohon dalam pengisian form.

2.2.2.4. Akuntabel : saya dengan cermat membuat rancangan isian google form agar isian dapat di pertanggung jawabkan.

2.2.2.5. Loyal : saya membuat rancangan google formulir sesuai dengan arahan mentor dan pendapat teman kerja.

2.2.3. Merancang tabel database yang akan digunakan untuk google spreadsheet penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

2.2.3.1. Adaptif : saya berinovasi dalam merancang tabel datababase google spreadsheet

2.2.3.2. Kompeten : Saya merancang tabel database dengan kemampuan terbaik saya

2.2.3.3. Akuntabel :saya akan memastikan dengan cermat database sesuai dengan isian yang diperlukan pemohon.

2.2.3.4. Berorientasi pelayanan saya merancang tabel yang akan digunakan untuk memudahkan pemohon memperoleh data yang diperlukan

2.2.4. Menyiapkan desain formulir yang akan digunakan untuk google dokumen penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.2.4.1. Akuntabel : saya cermat dalam menyiapkan desain formulir google dokumen
- 2.2.4.2. Berorientasi Pelayanan saya membuat rancangan desain dengan memperhatikan kebutuhan yang diperlukan oleh pemohon atau membuat list formulir yang digunakan untuk pemohon.
- 2.2.4.3. Kompeten : saya mencatat atau membuat rancangan fomulir dengan rinci dan saya pastikan isian sudah sesuai dengan database.
- 2.2.4.4. Adaptif saya berinovasi merancang formulir agar formulir memuat semua berkas yang diperlukan oleh pemohon.

2.2.5. Menyiapkan tabel relasi antara google formulir, google spreadsheet dan google dokumen disini penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.2.5.1. Akuntabel : saya cermat dan bertanggung jawab dalam menyiapkan tabel relasi
- 2.2.5.2. Kompeten saya memastikan data isian google form sudah sesuai dengan database dan formulir dengan usaha terbaik saya
- 2.2.5.3. Berorientasi Pelayanan saya memastikan isian yang diperlukan pemohon sudah lengkap dan dapat memudahkan pemohon dalam melakukan permohonan

2.2.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor disini penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.2.6.1. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama
- 2.2.6.2. Harmonis : saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor
- 2.2.6.3. Adaptif saya menunggu waktu yang tepat untuk melaporkan hasil kegiatan saya dengan mempertimbangkan waktu luang mentor

- 2.2.6.4. Berorientasi pelayanan saya dan mentor saling bertukar pendapat untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemohon.
- 2.2.6.5. Akuntabel saya memastikan dengan cermat bahwa data yang saya laporkan dapat dipertanggung jawabkan
- 2.2.6.6. Loyal saya mencatat atau menerima arahan dari mentor untuk tujuan bersama

Kegiatan persiapan pembuatan e-formulir menghasilkan Output Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e-formulir berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. ASN merancang desain e-formulir untuk pelayanan yang memudahkan masyarakat pelayanan yang efektif dan efisien.

Kegiatan persiapan pembuatan e-formulir menghasilkan Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e-formulir berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Profesional dimana ASN sebelum membuat eformulir, ASN merancangnya terlebih dahulu dan dianalisa untuk kemudahan pelayanan masyarakat.

2.3. Pembuatan e-formulir

Penulis melakukan kegiatan pembuatan e-formulir pada tanggal 28 Oktober 2022 sampai 07 November 2022, menghasilkan output E form yang akan terkirim ke email pemohon layanan. Dalam kegiatan tersebut penulis mengimplementasikan nilai nilai agenda II sebagai berikut :

2.3.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.3.1.1. Harmonis Saya bertanya kepada mentor dan rekan kerja tentang persyaratan permohonan dengan santun dan menerima segala masukan yang diberikan dengan baik
- 2.3.1.2. Loyal : saya menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja

- 2.3.1.3. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan
- 2.3.1.4. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama
- 2.3.1.5. Adaptif saya menunggu waktu yang tepat untuk berdiskusi dengan mentor dan teman kerja dengan memperhatikan waktu luang mentor dan teman kerja.

2.3.2. Membuat google formulir yang berisi tentang subjek dan objek tanah penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.3.2.1. Berorientasi Pelayanan : saya membuat isian google formulir dengan sederhana sehingga memudahkan pemohon dalam pengisian
- 2.3.2.2. Kompeten : saya membuat google form menjadi beberapa sub bagian untuk kemudahan pengisian
- 2.3.2.3. Adaptif : saya menyesuaikan diri memanfaatkan teknologi informasi dan berinovasi dalam pembuatannya
- 2.3.2.4. Harmonis : saya bertanya kepada teman kerja saya, tentang google formulir yang saya buat apakah masih ada yang perlu ditambahkan
- 2.3.2.5. Kolaboratif : saya menerima masukan dari teman saya terkait pembuatan google formulir
- 2.3.2.6. Akuntabel : saya memastikan dengan cermat tentang isian yang di perlukan di google form dengan penuh tanggung jawab.
- 2.3.2.7. Loyal : saya memastikan bahwa pembuatan e google form dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.

2.3.3. Membuat database dengan spreadsheet penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.3.3.1. Akuntabel : saya cermat dalam membuat database dan data dapat dipertanggungjawabkan.

- 2.3.3.2. Kompeten : saya membuat database dengan memperhatikan isian pada google formulir dengan kemampuan terbaik saya
- 2.3.3.3. Adaptif : saya menggunakan spreadsheet dalam pembuatan database dan mencari referensi diinternet untuk proses yang belum saya kuasai.
- 2.3.3.4. Harmonis : saya bertanya kepada teman tentang spreadsheet dan fasilitas yang di bisa digunakan.

2.3.4. Membuat formulir – formulir permohonan dengan google dokumen penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.3.4.1. Loyal : saya membuat formulir sesuai dengan format dan persyaratan sesuai dengan aturan yang berlaku
- 2.3.4.2. Akuntabel : saya memastikan bahwa formulir sudah sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan
- 2.3.4.3. Kompeten : saya membuat formulir dengan kemampuan terbaik saya
- 2.3.4.4. Harmonis, saya bertanya kepada teman saya tentang format formulir apakah ada yang perlu ditambahkan
- 2.3.4.5. Kolaborasi : saya menerima masukan teman kerja, dan melakukan revisi terhadap hasil formulir yang saya buat, untuk tujuan bersama dan memberikan kemudahan bagi pemohon.
- 2.3.4.6. Adaptif : saya secara proaktif mencari referensi di internet dan bertanya kepada teman kerja tentang fomrulir yang saya buat, dan melakukan perbaikan dari hasil diskusi tersebut.
- 2.3.4.7. Berorientasi pelayanan : saya membuat relasi pada database untuk mengirimkan e formulir ke email pemohon, sehingga memudahkan pemohon menerima e formulir tersebut.

2.3.5. Membuat relasi antara google spreadsheet dan google dokumen dengan mail maerge penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.3.5.1. Akuntabel : saya merelasikan antara spreadsheet dan google dokumen dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab

- 2.3.5.2. Adaptif : saya belajar merelasikan tabel dengan mencari informasi dari internet / memanfaatkan teknologi informasi
- 2.3.5.3. Kompeten saya mempelajari aplikasi yang digunakan untuk menghubungkan spreadsheet dengan email yang sebelumnya belum saya ketahui
- 2.3.5.4. Harmonis : saya bertanya kepada teman tentang kesulitan yang saya hadapi dan bertanya kepada teman tentang aplikasi yang mungkin bisa di gunakan
- 2.3.5.5. Berorientasi pelayanan : saya membuat relasi pada database untuk mengirimkan e formulir ke email pemohon, sehingga memudahkan pemohon menerima e formulir tersebut.

2.3.6. Setting formulir menjadi pdf dan auto send ke email pemohon penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.3.6.1. Berorientasi Pelayanan : saya mengatur hasil dari pengisian formulir oleh pemohon dikirim ke email pemohon sehingga pemohon memperoleh pelayanan prima
- 2.3.6.2. Adaptif : saya mencoba menggunakan aplikasi yang sebelumnya belum saya gunakan dan mencari referensi diinternet
- 2.3.6.3. Akuntabel : saya memastikan dengan cermat, urutan pengaturan mail merge agar semua data lengkap dan telah sesuai
- 2.3.6.4. Kompeten , saya menyertakan informasi tentang e formulir ke email pemohon sehingga pemohon dapat mendownload e formuir sesuai dengan kebutuhannya.

2.3.7. Uji coba e-formulir penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.3.7.1. Berorientasi Pelayanan : saya melakukan menguji coba aplikasi untuk melakukan perubahan demi terciptanya pelayanan prima
- 2.3.7.2. Akuntabel : saya memastikan bahwa formulir sudah sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan

- 2.3.7.3. Harmonis saya meminta tolong kepada salah satu teman saya untuk mencoba mengisi aplikasi yang telah saya buat, dan bertanya tentang aplikasi tersebut.
 - 2.3.7.4. Loyal saya memastikan formulir sudah sesuai dengan persyaratan permohonan yang dibutuhkan.
- 2.3.8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :
- 2.3.8.1. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan Bersama
 - 2.3.8.2. Harmonis: saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor
 - 2.3.8.3. Loyal saya memperbaiki aplikasi e formulir sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor
 - 2.3.8.4. Berorientasi Pelayanan : saya dan mentor berdiskusi untuk kemudahan pelayanan kepada masyarakat
 - 2.3.8.5. Adaptif : saya menunggu waktu yang tepat untuk berdiskusi dengan mentor dengan memperhatikan waktu luang beliau.
 - 2.3.8.6. Akuntabel saya melaporkan hasil dengan penuh tanggung jawab
 - 2.3.8.7. Kompeten saya mempresentasikan hasil e formulir yang telah saya revisi sebelumnya dengan dengan jelas dan mudah dimengerti

Kegiatan persiapan pembuatan e-formulir menghasilkan Output e-formulir yang akan terkirim ke email pemohon layanan berkontribusi terhadap pencapaian Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. ASN membuat eformulir yang memudahkan pemohon dalam pengisian subjek dan objek tanah. Dan hasilnya dikirim ke email pemohon.

Kegiatan persiapan pembuatan e-formulir menghasilkan output e-formulir yang akan terkirim ke email pemohon layanan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani. Dimana ASN membuat eform

untuk kemudahan pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan nilai organisasi yang melayani masyarakat.

2.4. Pembuatan QR code e-formulir dan sosialisasi e-formulir di loket pemecahan

Penulis melakukan kegiatan pembuatan qr code e-formulir dan sosialisasi e-formulir di loket pemecahan pada tanggal 07 – 11 November 2022, menghasilkan output E form yang akan terkirim ke email pemohon layanan. Dalam kegiatan tersebut penulis mengimplementasikan nilai nilai agenda II sebagai berikut :

2.4.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.4.1.1. Harmonis: saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja dengan melihat waktu luang beliau
- 2.4.1.2. Loyal : saya menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja
- 2.4.1.3. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan
- 2.4.1.4. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama

2.4.2. Desain informasi e-formulir dengan QR code penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.4.2.1. Loyal : saya membuat desain informasi layanan dengan memperhatikan aturan yang ada
- 2.4.2.2. Kompeten : saya membuat desain dengan bahasa yang mudah dipahami
- 2.4.2.3. Akuntabel : saya membuat desain dengan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan
- 2.4.2.4. Adaptif : saya membuat desain dengan memanfaatkan teknologi informasi / internet
- 2.4.2.5. Berorientasi Pelayanan : saya mendesain barcode dengan sederhana dan mudah untuk diakses oleh masyarakat.

2.4.3. Pembuatan QR code penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.4.3.1. Adaptif : saya berinovasi dalam membuat informasi QC code
- 2.4.3.2. Kompeten : saya membuat QC code dengan bahasa yang mudah dipahami
- 2.4.3.3. Akuntabel : saya cermat dalam membuat QR code
- 2.4.3.4. Kompeten : saya membuat qr code dengan kemampuan terbaik saya

2.4.4. Melaporkan hasil kepada mentor penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.4.4.1. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan Bersama
- 2.4.4.2. Harmonis : saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor
- 2.4.4.3. Loyal saya merevisi desain sesuai dengan arahan mentor
- 2.4.4.4. Kompeten saya mencatat poin point hasil diskusi untuk perbaikan selanjutnya

2.4.5. Pemasangan informasi QR code pada loket penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.4.5.1. Loyal : Saya memasang QR code pada meja loket apabila sudah disetujui oleh atasan
- 2.4.5.2. Berorientasi Pelayanan : Saya memasang QR code di meja loket untuk kemudahan akses oleh pemohon
- 2.4.5.3. Kolaboratif saya koordinasi dengan petugas loket untuk memasang QR code
- 2.4.5.4. Harmonis saya meminta ijin kepada petugas loket untuk memasang qr kode dengan Bahasa yang ramah dan sopan.

2.4.6. Sosialisasi QR code kepada staff ppat di loket pemecahan penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.4.6.1. Akuntabel : saya memastikan bahwa barcode berfungsi menuju link eform

- 2.4.6.2. Harmonis : saya mensosialisasikan cara penggunaan aplikasi kepada teman kerja di loket
- 2.4.6.3. Berorientasi pelayanan : saya memberikan informasi dengan ramah, cekatan dan memberikan jawaban setiap pertanyaan
- 2.4.6.4. Kolabiratif :saya mensosialisasikan barcode kepada staff PPAT (pengguna layanan terbanyak) demi terciptanya tujuan bersama yaitu berkas sesuai dan lengkap

Kegiatan persiapan pembuatan e-formulir menghasilkan Output Media informasi e formulir berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia dimana ASN memberikan pelayanan prima kepada pemohon dengan cara membantu pemohon mendapatkan informasi.

Kegiatan persiapan pembuatan e-formulir menghasilkan output Media informasi e-formulir berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani dimana ASN melayani kebutuhan informasi oleh pemohon.

2.5.Evaluasi dan pelaporan

Penulis melakukan kegiatan pembuatan qr code e-formulir dan sosialisasi e-formulir di loket pemecahan pada tanggal 07 – 11 November 2022, menghasilkan output E form yang akan terkirim ke email pemohon layanan. Dalam kegiatan tersebut penulis mengimplementasikan nilai nilai agenda II sebagai berikut :

2.5.1.Monitoring penggunaan e-formulir penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.5.1.1. Kompeten : saya mempelajari/mencari informasi dari berbagai pihak tentang penggunaan e formulir sebagai bahan evaluasi
- 2.5.1.2. Adaptif : saya proaktif dalam pengumpulan informasi dari pengguna layanan sebagai bahan evaluasi
- 2.5.1.3. Harmonis saya menanyakan kepada pengguna layan tentang kritik dan saran tentang e formulir dengan bahasa yang sapon dan ramah

- 2.5.1.4. Berorientasi Pelayanan saya berusaha memperbaiki dari hasil evaluasi untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon
- 2.5.1.5. Kolaboratif saya menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak untuk perbaikan e formulir kedepannya

2.5.2. Menyusun catatan dan saran sebagai bahan evaluasi penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.5.2.1. Akuntabel : saya mencatat hasil evaluasi dengan cermat dan bertanggung jawab
- 2.5.2.2. Berorientasi Pelayanan : saya menerima kritik dan saran untuk perbaikan kedepannya
- 2.5.2.3. Loyal saya menyusun catatan evaluasi dengan memperhatikan peraturan yang berlaku
- 2.5.2.4. Kompeten saya menyusun catatan evaluasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan menyusun poin poin evaluasi.
- 2.5.2.5. Kolaboratif saya menyusun evaluasi dari hal sosialisasi dan monitoring untuk tujuan bersama

2.5.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor penulis menerapkan nilai nilai sebagai berikut :

- 2.5.3.1. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama
- 2.5.3.2. Harmonis : saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor
- 2.5.3.3. Loyal : saya menerima masukan dari melakukan perbaikan sesuai dengan arahan dari mentor
- 2.5.3.4. Berorientasi Pelayanan saya dan mentor mendiskusikan tentang hasil kegiatan untuk melakukan perbaikan kedepannya demi pelayanan yang lebih baik
- 2.5.3.5. Akuntabel saya melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan transparan kepada mentor dan penuh dengan tanggung jawab

Kegiatan persiapan pembuatan e-formulir menghasilkan Output Catatan hasil evaluasi berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia ASN melakukan evaluasi terhadap sistem yang berjalan dan melakukan perbaikan demi pelayanan prima

Kegiatan persiapan pembuatan e-formulir menghasilkan output Catatan hasil evaluasi berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesional, Melayani, dan Terpercaya dimana ASN terus melakukan perbaikan dalam pelayanan kepada masyarakat

Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Berakhlak

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | JUMLAH RA | | | | | | | JUMLAH AKTUALISASI | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|-----------|---|---|---|---|---|---|--------------------|-----|---|---|---|---|---|---|--------|
| | | | Ber | A | K | H | L | A | K | JUMLAH | Ber | A | K | H | L | A | K | JUMLAH |
| 1 | Persiapan Pembuatan E Formulir | 1.1. Konsultasi dengan Mentor | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 4 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| | | 1.2. Study literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 5 |
| | | 1.3. Membuat hasil kajian literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah | | 1 | | | | | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | | 1.4. Mengumpulkan data atau formulir persyaratan permohonan pengecekan | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 5 |
| 2 | Merancang Desain E formulir | 2.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 4 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | JUMLAH RA | | | | | | | JUMLAH AKTUALISASI | | | | | | | | |
|----|----------|--|-----------|---|---|---|---|---|---|--------------------|-----|---|---|---|---|---|---|--------|
| | | | Ber | A | K | H | L | A | K | JUMLAH | Ber | A | K | H | L | A | K | JUMLAH |
| | | 2.2. Merancang tampilan dan isian form yang akan digunakan untuk google formulir | | | 1 | | | | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 5 |
| | | 2.3. Merancang tabel database yang akan digunakan untuk google spreadsheet | | | 1 | | | | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 4 |
| | | 2.4. Menyiapkan Desain formulir yang akan digunakan di google dokumen | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 4 |
| | | 2.5. Menyiapkan tabel relasi antara google formulir, google spreadsheet dan google dokumen | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 3 |
| | | 2.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | | | | 1 | | | 1 | 2 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | JUMLAH RA | | | | | | | | JUMLAH AKTUALISASI | | | | | | | |
|----|----------------------|--|-----------|---|---|---|---|---|---|--------|--------------------|---|---|---|---|---|---|--------|
| | | | Ber | A | K | H | L | A | K | JUMLAH | Ber | A | K | H | L | A | K | JUMLAH |
| 3 | Pembuatan E formulir | 3.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 4 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | | 3.2. Membuat Google Formulir yang berisi tentang subjek dan objek tanah | 1 | | 1 | | | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | 3.3. Membuat database dengan spreadsheet | | 1 | 1 | | | | | 2 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 4 |
| | | 3.4. Membuat formulir - formulir permohonan dengan google dokumen | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | 3.5. Membuat relasi antara google spreadsheet dan google dokumen dengan mail merge | | 1 | | | | | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 5 |
| | | 3.6. Setting formulir menjadi pdf dan auto send ke email pemohon | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 |
| | | 3.7. Uji Coba E formulir | 1 | 1 | | | | | | 2 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | JUMLAH RA | | | | | | | JUMLAH AKTUALISASI | | | | | | | | |
|----|--|--|-----------|---|---|---|---|---|---|--------------------|-----|---|---|---|---|---|---|--------|
| | | | Ber | A | K | H | L | A | K | JUMLAH | Ber | A | K | H | L | A | K | JUMLAH |
| | | 3.8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | | | | 1 | | | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 4 | Pembuatan QR code e-formulir dan sosialisasi e-formulir di loket pemecahan | 4.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 4 | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | | 4.2. Desain informasi e form dengan QR code | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 5 |
| | | 4.3. Pembuatan QR code | | 1 | 1 | | | | 1 | 3 | | 1 | 2 | | | 1 | | 4 |
| | | 4.4. Melaporkan hasil kepada Mentor | | | | 1 | | | 1 | 2 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | | 4.5. Pemasangan informasi QR code pada loket | 1 | | | | 1 | | | 2 | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | | 4.6. Sosialisasi QR code kepada pemohon/kuasa di loket pemecahan | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | 4 | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | 4 |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | JUMLAH RA | | | | | | | JUMLAH AKTUALISASI | | | | | | | | |
|--------|------------------------|--|-----------|----|---|---|---|---|---|--------------------|-----|----|----|----|----|----|----|--------|
| | | | Ber | A | K | H | L | A | K | JUMLAH | Ber | A | K | H | L | A | K | JUMLAH |
| 5 | Evaluasi dan pelaporan | 5.1. Monitoring penggunaan e-formulir pada spreadsheet | | | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 |
| | | 5.2. Menyusun Catatan dan saran sebagai bahan evaluasi | 1 | 1 | | | | | | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 5 |
| | | 5.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | | | | 1 | 1 | | 1 | 3 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 5 |
| JUMLAH | | | 11 | 13 | 9 | 9 | 8 | 8 | 9 | 67 | 23 | 22 | 18 | 18 | 16 | 19 | 16 | 132 |

3. MANFAAT AKTUALISASI

Dengan adanya kegiatan aktualisasi dengan judul Pembuatan e-formulir Pengecekan Berkas Permohonan dalam rangka Optimalisasi Pelayanan Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dapat membawa manfaat bagi

1. Penulis : memberikan pengetahuan tentang nilai bela negara kepada penulis dan memberikan pengetahuan tentang nilai-nilai berakhlak kepada penulis, sehingga penulis dapat menerapkan nilai-nilai tersebut baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam lingkungan kerja. Memberikan semangat dan motivasi kepada penulis agar menjadi PNS yang berkarakter berakhlak dan menjadi PNS yang mengetahui fungsinya. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan menerapkan smart government, agar masyarakat mendapat pelayanan yang lebih mudah efisien cepat dan murah.
2. Bagi petugas loket : memberikan kemudahan dalam pengecekan berkas permohonan yang terdiri dari beberapa formulir. Petugas loket yang sebelumnya mengecek semua berkas formulir permohonan dapat mengecek identitas dan objek tanah pada satu formulir dan kelengkapan berkas yang lain pada formulir lainnya.
3. Bagi pemohon : memberikan kemudahan bagi pemohon untuk memperoleh informasi persyaratan dan mendapatkan formulir yang dibutuhkan untuk proses pemecahan bidang tanah. Pemohon dapat mengisi identitas dan objek tanah dan selanjutnya formulir yang dibutuhkan dapat diterima pemohon dari email pemohon dan mencetak formulir formulir tersebut untuk di tanda tangani dan di serahkan kepada petugas di masing masing loket sesuai dengan petunjuk.
4. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten : memberikan pelayanan yang memudahkan pemohon untuk menerima informasi dan untuk upaya terciptanya pelayanan prima yang memanfaatkan teknologi informasi demi terciptanya e government.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung

- 1.1. Mentor mendukung kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh CPNS dengan memberikan masukan, arahan dan saran untuk kelancaran kegiatan sampai selesai.
 - 1.2. Petugas loket pemecahan, loket pengukuran dan loket permohonan tapak kapling yang secara aktif memberikan saran kepada penulis. Menjelaskan tentang persyaratan yang dibutuhkan untuk permohonan di masing masing loket dan memberikan masukan untuk penyempurnaan e formulir.
 - 1.3. KKS pengukuran dan KKS tapak kapling yang telah mengizinkan penulis untuk memasang qr code di loket pengukuran dan loket permohonan tapak kapling.
2. Faktor Penghambat
 - 2.1. Pengetahuan penulis tentang penggunaan google formulis google spreadsheet google dokumen dan autocrat yang belum mendalam sehingga penulis harus mencari referensi di internet terlebih dahulu dan bertanya kepada teman yang sudah menggunakan aplikasi tersebut.
 - 2.2. Pelayanan di loket yang ramai sehingga terkadang membuat penulis kesulitan untuk berkonsultasi dengan mentor dan teman petugas loket lainnya, dikarenakan petugas loket melayani pemohon terlebih dahulu. Penulis menunggu waktu yang tepat atau ketika loket sedang sepi dari pemohon.

D. TINDAK LANJUT

Dalam rangka penyempurnaan aktualisasi dengan judul Pembuatan e-formulir Pengecekan Berkas Permohonan dalam rangka Optimalisasi Pelayanan Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, tindak lanjut yang bisa dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pengecekan berkala terhadap penggunaan aplikasi e-formulir dengan melihat format-format dan isian yang terdapat pada e-formulir. Pengecekan berkala jumlah pengguna layanan dan hambatan yang mungkin dihadapi oleh pengguna.
2. QR code yang ketika pengguna melakukan scan pada qr code terdapat iklan yang membingungkan pemohon menuju link webnya. Pemohon yang tidak mengetahui bahwa itu iklan akan langsung keluar dari aplikasi, atau tidak mengklik lewat iklan untuk menuju link web e-formulir

3. Sosialisasi web permohonan pemecahan bidang tanah melalui media sosial kantor untuk menyebarluaskan informasi tentang pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.
4. Melakukan sosialisasi kepada pemohon yang hadir ke loket tapak kapling, loket pengukuran dan loket pemecahan untuk menggunakan aplikasi e-formulir dan kemudahan yang akan didapatkan oleh pemohon.
5. Menyebarkan alamat web e formulir pemecahan bidang tanah kepada staf PPAT melalui wa grub.

Dalam rangka menambah kebermanfaatan aktualisasi dengan judul Pembuatan e-formulir Pengecekan Berkas Permohonan dalam rangka Optimalisasi Pelayanan Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, tindak lanjut yang bisa dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan e-formulir untuk permohonan roya yang kebanyakan dilakukan oleh pemohon langsung sebagai penunjang pelayanan prioritas atau pelataran yang dibuka pada hari sabtu dan minggu.
2. Menyediakan e-formulir untuk permohonan peningkatan hak untuk menunjang pelayanan Mall Pelayanan Publik di Kabupaten Klaten.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 dengan judul Pembuatan e-formulir Pengecekan Berkas Permohonan dalam rangka Optimalisasi Pelayanan Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, dapat penulis simpulkan sebagai berikut :

1. Dalam proses kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan, penulis menerapkan nilai nilai agenda II yaitu nilai nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang menjadi nilai nilai dasar ASN berkarakter. Penulis juga menerapkan nilai agenda III yaitu smart ASN dimana ASN memanfaatkan teknologi informasi untuk memberikan kemudahan kepada pemohon dalam memperoleh pelayanan. Penulis juga belajar untuk memberikan pelayanan prima kepada pemohon sesuai dengan dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik.
2. Pembuatan e-formulir diharapkan memberikan kontribusi dalam pelaksanaan pelayanan permohonan yang lebih cepat. Pemohon dapat memperoleh informasi persyaratan dan formulir yang dibutuhkan untuk proses permohonan pemecahan bidang tanah dimanapun dan kapanpun tanpa harus mendatangi kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Pemohon juga diberikan kemudahan dalam pengisian e-formulir sehingga pemohon hanya cukup mengisi identitas diri dan objek tanah yang dimohonkan, pemohon akan mendapat formulir-formulir yang dibutuhkan di masing masing loket proses permohonan pemecahan bidang tanah. Petugas loket juga dimudahkan dalam melakukan pengecekan persyaratan formulir kelengkapan permohonan pemecahan bidang tanah, petugas loket tidak mengecek berulang identitas dan objek tanah pada setiap formulir.
3. Dalam proses kegiatan aktualisasi penulis menemukan beberapa faktor pendukung diantaranya penulis mendapat dukungan dari mentor, KKS, teman kerja dan petugas loket dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi tersebut. Penulis mendapatkan arahan bimbingan saran dari berbagai pihak demi terlaksananya

kegiatan aktualisasi. Penulis juga banyak menerima saran yang membangun dari mentor, petugas loket, KKS, teman kerja dan staff ppat yang menjadi sasaran penulis untuk melakukan sosialisasi. Selain faktor pendukung penulis juga menemukan beberapa faktor penghambat diantaranya pengetahuan penulis tentang penggunaan google formulir google spreadsheet google dokumen dan penggunaan autocrat yang belum mendalam, membuat penulis harus mencari referensi penggunaan aplikasi tersebut dengan mencari referensi di internet dan bertanya kepada teman yang lebih mengetahui tentang aplikasi tersebut. Selain itu, pelayanan loket di Kantor Petanahan Kabupaten Klaten banyak dikunjungi oleh pemohon sehingga untuk melakukan diskusi dengan teman sesama petugas loket, penulis mencari waktu senggang teman petugas loket.

B. REKOMENDASI

Dari hasil kegiatan aktualisasi dengan judul Pembuatan e-formulir Pengecekan Berkas Permohonan dalam rangka Optimalisasi Pelayanan Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, mentor memberikan rekomendasi untuk dikembangkan ke permohonan pelayanan yang lain.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ulfah Maylasani
NIP : 19920519 202204 2 002
Pangkat / Gol : Pengatur / IIC
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIC Angkatan X 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 diandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Government.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 17 November 2022

Yang Menyatakan,



Ulfah Maylasani

Nip. 19920519 202204 2 002

Menyetahui,



Hariadi, S.SiT., M.H.

NIP. 19731028 199403 1 001

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Andi Adiyat Mirdin, S.H.. 2021. *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Ramah Handoko, S.Sn, M.Pd.. 2021. *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dr. Ahmad Jais, MA. 2021. *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jarot Sembodo, S.E., M.AK.. 2021. *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd.. 2021. *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Yogi Suwarno, MA. 2021. *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Tri Atmojo Sejati, S.T., M.Si. 2021. *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Amelia, Rizki. 2021. *SMART ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *Manajemen ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2021, Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Hasil Diskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja menggunakan Tapisan isu USG

| Skala | Indikator Urgency | Deskripsi Indikator |
|-------|-------------------|---|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti kurang dari 3 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti kurang dari 6 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus ditindaklanjuti kurang dari 1 tahun |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti kurang dari 1,5 tahun |
| 1 | Tidak Mendesak | Harus ditindaklanjuti kurang dari 2 tahun |

| Nilai | Indikator Seriousness | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|---|
| 5 | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Kab. Klaten dan Pengguna Layanan |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Kab. Klaten |
| 3 | Cukup Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |
| 2 | Tidak Serius | Dampak isu berpengaruh pada Subseksi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAI |
| 1 | Sangat Tidak Serius | Dampak isu berpengaruh pada Individu |

| Nilai | Indikator Growth | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|--------------------------------------|
| 5 | Sangat Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu < 1 bulan |
| 4 | Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan |
| 2 | Tidak Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan |
| 1 | Sangat Tidak Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun |

| No | Gugasan Alternatif | Penilai | U | S | G | Total | Total Nilai | Peringkat |
|----|---|---------|---|---|---|-------|-------------|-----------|
| 1 | Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Berkas Permohonan Pemecahan Di Loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten | Mentor | 5 | 4 | 1 | 13 | 40 | I |
| | | Rekan | 5 | 4 | 1 | 13 | | |
| | | Penulis | 5 | 5 | 1 | 14 | | |
| 2 | Kurang Optimalnya Mengecek Berkas Pada Pengecekan Sertipikat Online | Mentor | 5 | 3 | 3 | 11 | 35 | II |
| | | Rekan | 5 | 3 | 3 | 11 | | |
| | | Penulis | 5 | 5 | 3 | 13 | | |
| 3 | Belum Optimalnya Layanan Informasi Persyaratan Berkas Permohonan Loket Di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. | Mentor | 5 | 5 | 5 | 13 | 39 | II |
| | | Rekan | 5 | 5 | 5 | 15 | | |
| | | Penulis | 4 | 4 | 3 | 11 | | |

Rekan Kerja

Kurnia Prastyaningsih, S.Tr.
Nip. 198811142009032001

Klaten, 7 Oktober 2022

Ulfah Mayasani


Hariadi, S.Si, M.H.
Nip. 197310281994031001

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ulfah Maylasani
NIP : 19920519 202204 2 002
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Kegiatan 1. Persiapan Pembuatan E Formulir (19 – 21 Oktober 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p><u>TAHAPAN KEGIATAN:</u></p> <p>1.1. Konsultasi dengan Mentor 1.2. Study literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah 1.3. Membuat hasil kajian literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah 1.4. Mengumpulkan data atau formulir persyaratan permohonan pengecekan</p> <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan</p> | <p>Silahkan Lanjutkan kegiatan selanjutnya</p> |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p><u>KETERKAITAN SUBSTANSI MATA</u></p> <p><u>PELATIHAN:</u></p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1.1. Konsultasi dengan Mentor</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi mentor untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan 2. Akuntabel : saya menerima masukan dari mentor dengan cermat dan menjawab atau berdiskusi dengan tanggung jawab. 3. Harmonis : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan dengan bahasa yang halus 4. Loyal : saya menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja 5. Adaptif : Saya menunggu waktu yang tepat untuk berkonsultasi dengan Mentor 6. Kolaboratif : Saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN : Profesional, Saya berdiskusi dan bekerjasama dengan mentor untuk mencari solusi terbaik demi terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p>Fungsi ASN : Pelayanan Publik, berdiskusi untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p><u>Tahapan Kegiatan 1.2. Study literasi tentang persyaratan</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan sudut pandang sebagai pemohon untuk memahami kebutuhan pemohon demi terciptanya kepuasan pemohon 2. Akuntabel : Saya mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan cermat dan bertanggung jawab 3. Kompeten saya mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan usaha terbaik saya 4. Adaptif : saya proaktif dalam mempelajari persyaratan permohonan, dengan mencari informasi dari berbagai sumber 5. Harmonis : saya bertanya kepada teman tentang materi yang tidak saya ketahui tentang persyaratan permohonan <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN : membekali diri dengan ilmu pengetahuan tentang peraturan yang berlaku dan mempelajari alur proses permohonan.</p> <p>Fungsi ASN : Pelaksana Kebijakan Publik, Mempelajari permohonan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Managemen ASN : Profesional, memberkali diri dengan ilmu sesuai dengan profesi untuk mewujudkan tujuan smart government.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1.3. Membuat hasil kajian literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah</u></p> <p>Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Saya membuat catatan hasil kajian dengan cermat dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Kolaboratif : Saya mencatat semua masukan dari mentor dan sumber informasi lain / rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama 3. Loyal : saya membuat catatan kajian literasi dengan mempertimbangkan peraturan yang berlaku. 4. Kompeten : saya membuat catatan literasi dengan bahasa yang mudah untuk dipahami beserta alur proses permohonan 5. Adaptif : saya berinovasi mencatat persyaratan permohonan dengan alur yang mudah di pahami <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN : Saya mencatat hasil literasi dengan alur alur yang diperlukan sebagai persyaratan permohonan untuk pelayanan permohonan yang lebih baik.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>Fungsi ASN : pelaksana kebijakan publik, saya mencatat literasi dengan memperhatikan kebijakan yang berlaku</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1.4. Mengumpulkan data atau formulir persyaratan permohonan pengecekan</u></p> <p>Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Saya menggunakan data dan formulir dengan baik dan bertanggung jawab 2. Harmonis : Saya meminta formulir kepada petugas loket dengan santun dan bahasa yang baik 3. Kolaboratif : saya mengumpulkan data yang saya minta dari rekan petugas loket dengan menanyakan persyaratan permohonan demi terciptanya tujuan bersama. 4. Berorientasi Pelayanan : Saya mengumpulkan data yang dibutuhkan pemohon dengan lengkap dan rinci beserta dengan alur permohonan demi terciptanya pelayanan prima. 5. Adaptif : Saya mengumpulkan data atau formulir dengan mempertimbangkan waktu luang petugas loket, atau ketika petugas loket tidak sedang melayani pemohon. <p>Agenda III :</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|-----------------------|---------------------|
| <p>Manajemen ASN : bekerjasama dengan rekan kerja untuk mewujudkan pelayanan prima</p> <p>Fungsi ASN pelayanan Publik : mengumpulkan persyaratan yang diperlukan pemohon untuk pelayanan yang lebih baik</p> <p>Smart ASN : memahami kebutuhan pemohon dan mencari solusi demi terwujudnya pelayanan prima.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dimana ASN produktif menyediakan pelayanan yang mudah dan cepat untuk masyarakat. Hal ini sebagai upaya untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Profesional. Dimana ASN bekerjasama secara profesional</p> | | |


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|-----------------------|---------------------|
| dibidang tugasnya masing masing melakukan pekerjaan untuk kepentingan bersama dan demi terciptanya pelayanan prima untuk masyarakat. | | |

Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ulfah Maylasani
NIP : 19920519 202204 2 002
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Kegiatan 2. Merancang Desain e-formulir (24 -28 Oktober 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p><u>TAHAPAN KEGIATAN:</u></p> <p>2.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja 2.2. Merancang tampilan dan isian form yang akan digunakan untuk google formulir 2.3. Merancang tabel database yang akan digunakan untuk google spreadsheet 2.4. Menyiapkan Desain formulir yang akan digunakan di google dokumen 2.5. Menyiapkan tabel relasi antara google formulir, google spreadsheet dan google dokumen 2.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> | <p>Silahkan Lanjutkan kegiatan selanjutnya</p> |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e form</p> <p><u>KETERKAITAN SUBSTANSI MATA</u></p> <p><u>PELATIHAN:</u></p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan 2. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama 3. Harmonis Saya bertanya kepada mentor dan rekan kerja tentang persyaratan permohonan dengan santun dan menerima segala 4. Loyal : saya menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja 5. Adaptif : Saya menunggu waktu yang tepat untuk berkonsultasi dengan Mentor dan teman kerja | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>6. Akuntabel : Saya memperhatikan dengan cermat apa yang menjadi catatan dan masukkan dari mentor dan teman kerja</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN dimana ASN saling bekerja sama secara profesional dengan fungsi dan jabatan masing masing untuk melaksanakan fungsi sebagai ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik.</p> <p>Smart ASN dimana ASN memiliki ide atau gagasan inovasi demi terciptanya smart government.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2.2. Merancang tampilan dan isian form yang akan digunakan untuk google formulir</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif : saya berinovasi dalam merancang tampilan isian goole formulir 2. Kompeten : Saya merancang tampilan dengan kemampuan terbaik saya 3. Berorientasi pelayanan : saya membuat rancangan isian dengan urutan yang memudahkan pemohon dalam pengisian form. | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>4. Akuntabel : saya dengan cermat membuat rancangan isian google form agar isian dapat di pertanggung jawabkan.</p> <p>5. Loyal : saya membuat rancangan google formulir sesuai dengan arahan mentor dan pendapat teman kerja.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dimana ASN berinovasi merancang isian google formulir untuk kemudahan pemohon dan sebagai upaya mencapai smart government. Pelaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan publik memberikan pelayanan prima untuk pelanggan.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2.3. Merancang tabel database yang akan digunakan untuk google spreadsheet</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif : saya berinovasi dalam merancang tabel datababase google spreadsheet 2. Kompeten : Saya merancang tabel database dengan kemampuan terbaik saya 3. Akuntabel :saya akan memastikan dengan cermat database sesuai dengan isian yang diperlukan pemohon. 4. Berorientasi pelayanan saya merancang tabel yang akan digunakan untuk memudahkan pemohon memperoleh data yang diperlukan | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dimana ASN dengan cermat mencatat dan merancang database untuk kemudahan pemohon dan sebagai upaya mencapai smart government. Pelaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan publik memberikan pelayanan prima untuk pelanggan.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2.4. Menyiapkan Desain formulir yang akan digunakan di google dokumen</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : saya cermat dalam menyiapkan desain formulir google dokumen 2. Berorientasi Pelayanan saya membuat rancangan desain dengan memperhatikan kebutuhan yang diperlukan oleh pemohon atau membuat list formulir yang digunakan untuk pemohon. 3. Kompeten : saya mencatat atau membuat rancangan fomulir dengan rinci dan saya pastikan isian sudah sesuai dengan database. 4. Adaptif saya berinovasi merancang formulir agar formulir memuat semua berkas yang diperlukan oleh pemohon. <p>Agenda III</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>Smart ASN dimana ASN meningkatkan kompetensi sebagai upaya terciptanya e-governmnet dan melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2.5. Menyiapkan tabel relasi antara google formulir, google spreadsheet dan google dokumen</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : saya cermat dan bertanggung jawab dalam menyiapkan tabel relasi 2. Kompeten saya memastikan data isian google form sudah sesuai dengan database dan formulir dengan usaha terbaik saya 3. Berorientasi Pelayanan saya memastikan isian yang diperlukan pemohon sudah lengkap dan dapat memudahkan pemohon dalam melakukan permohonan <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dimana ASN meningkatkan kompetensi sebagai upaya terciptanya e-governmnet dan melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p><u>Tahapan Kegiatan 2.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</u></p> <p><u>Agenda II</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama 2. Harmonis : saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor 3. Adaptif saya menunggu waktu yang tepat untuk melaporkan hasil kegiatan saya dengan mempertimbangkan waktu luang mentor 4. Berorientasi pelayanan saya dan mentor saling bertukar pendapat untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemohon. 5. Akuntabel saya memastikan dengan cermat bahwa data yang saya laporkan dapat dipertanggung jawabkan. 6. Loyal saya mencatat atau menerima arahan dari mentor untuk tujuan bersama <p><u>Agenda III</u></p> <p>Manajemen ASN dimana ASN saling bekerjasama dengan fungsi dan jabatan masing masing untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemohon. Melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan publik.</p> <p>Smart ASN dimana ASN berinovasi memberikan ide atau pelayanan yang inovasi demi terwujudnya smart government.</p> | | |


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e-formulir berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. ASN merancang desain e-formulir untuk pelayanan yang memudahkan masyarakat pelayanan yang efektif dan efisien. Hal ini sebagai upaya untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e-formulir berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Profesional dimana ASN sebelum membuat eformulir, ASN merancangnya terlebih dahulu dan dianalisa untuk kemudahan pelayanan masyarakat.</p> <p>Melayani dimana ASN memberikan layanan yang inovasi untuk kemudahan pelayanan yang dibutuhkan oleh pemohon. Terpercaya dimana ASN dalam memberikan inovasi pelayanan terlebih dahulu dilakukan diskusi dan perancangan untuk memastikan bahwa data sudah sesuai dan lengkap.</p> | | |

Lampiran 4 : Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ulfah Maylasani
NIP : 19920519 202204 2 002
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Kegiatan 3. Pembuatan E formulir (31 Oktober 2022 – 07 November 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|-----------------------|---|
| <p><u>TAHAPAN KEGIATAN:</u></p> <p>3.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja 3.2. Membuat Google Formulir yang berisi tentang subjek dan objek tanah 3.3. Membuat database dengan spreadsheet 3.4. Membuat formulir - formulir permohonan dengan google dokumen 3.5. Membuat relasi antara google spreadsheet dan google dokumen dengan mail merge 3.6. Setting formulir menjadi pdf dan auto send ke email pemohon 3.7. Uji Coba E formulir 3.8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>e-formulir yang akan terkirim ke email pemohon layanan</p> <p><u>KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis Saya bertanya kepada mentor dan rekan kerja tentang persyaratan permohonan dengan santun dan menerima segala masukan yang diberikan dengan baik 2. Loyal : saya menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja 3. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan 4. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama 5. Adaptif saya menunggu waktu yang tepat untuk berdiskusi dengan mentor dan teman kerja dengan memperhatikan waktu luang mentor dan teman kerja. | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN dimana ASN melakukan kerjasama secara profesional sesuai dengan fungsi dan jabatan masing masing. Melaksanakan tugas sebagai pelayan publik untuk memberikan pelayanan prima bagi pemohon. Smart ASN memberikan inovasi pelayanan untuk kemudahan pemohon.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3.2. Membuat Google Formulir yang berisi tentang subjek dan objek tanah</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : saya membuat isian google formulir dengan sederhana sehingga memudahkan pemohon dalam pengisian 2. Kompeten : saya membuat google form menjadi beberapa sub bagian untuk kemudahan pengisian 3. Adaptif : saya menyesuaikan diri memanfaatkan teknologi informasi dan berinovasi dalam pembuatannya 4. Harmonis : saya bertanya kepada teman kerja saya, tentang google formulir yang saya buat apakah masih ada yang perlu ditambahkan. 5. Kolaboratif : saya menerima masukan dari teman saya terkait pembuatan google formulir. 6. Akuntabel : saya memastikan dengan cermat tentang isian yang di perlukan di google form dengan penuh tanggung jawab. | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>7. Loyal : saya memastikan bahwa pembuatan e google form dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.</p> <p>Agenda III</p> <p>Upaya mewujudkan smart government dengan menggunakan teknologi untuk mendukung pelayanan permohonan. Sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayann publik, dan managemen asn yang bekerja sama secara profesional untuk hasil pelayanan yang lebih baik. Sehingga pelayanan menjadi lebih mudah, cepat dan efisien.</p> <p><u>Tahapan Kegitan 3.3</u> Membuat database dengan spreadsheet</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : saya cermat dalam membuat database dan data dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten : saya membuat database dengan memperhatikan isian pada google formulir dengan kemampuan terbaik saya 3. Adaptif : saya menggunakan spreadsheet dalam pembuatan database dan mencari referensi diinternet untuk proses yang belum saya kuasai. 4. Harmonis : saya bertanya kepada teman tentang spreadsheet dan fasilitas yang di bisa digunakan. <p>Aganda III</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>Smart ASN : ASN mengembangkan kemampuannya dengan memanfaatkan teknologi informasi dengan mencari referensi di internet dan secara aktif bertanya kepada rekan kerjanya. Menggunakan teknologi informasi dalam memberi pelayanan kepada pemohon sebagai upaya mewujudkan terciptanya e government yang mudah cepat dan lebih efisien.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3.4 Membuat formulir - formulir permohonan dengan google dokumen</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal : saya membuat formulir sesuai dengan format dan persyaratan sesuai dengan aturan yang berlaku 2. Akuntabel : saya memastikan bahwa formulir sudah sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Kompeten : saya membuat formulir dengan kemampuan terbaik saya 4. Harmonis, saya bertanya kepada teman saya tentang format formulir apakah ada yang perlu ditambahkan. 5. Kolaborasi : saya menerima masukan teman kerja, dan melakukan revisi terhadap hasil formulir yang saya buat, untuk tujuan bersama dan memberikan kemudahan bagi pemohon. 6. Adaptif : saya secara proaktif mencari referensi di internet dan bertanya kepada teman kerja | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>tentang fomrulir yang saya buat, dan melakukan perbaikan dari hasil diskusi tersebut.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN, ASN mencari referensi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan saling bekerjasama secara profesional (Managemen ASN) untuk menciptakan kemudahan pelayanan oleh pemohon. Dan sebagai upaya ASN untuk tujuan e government</p> <p><u>Tahapan Kegitan 3.5. Membuat relasi antara google spreadsheet dan google dokumen dengan mail merge</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : saya merelasikan antara spreadsheet dan google dokumen dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab 2. Adaptif : saya belajar merelasikan tabel dengan mencari informasi dari internet / memanfaatkan teknologi informasi 3. Kompeten saya mempelajari aplikasi yang digunakan untuk menghubungkan spreadsheet dengan email yang sebelumnya belum saya ketahui 4. Harmonis : saya bertanya kepada teman tentang kesulitan yang saya hadapi dan bertanya kepada teman tentang aplikasi yang mungkin bisa di gunakan. | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>5. Berorientasi pelayanan : saya membuat relasi pada database untuk mengirimkan e formulir ke email pemohon, sehingga memudahkan pemohon menerima e formulir tersebut.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart Government : pelayanan yang memberikan kemudahan kepada pemohon dengan memanfaatkan teknologi informasi. Proses pelayanan menjadi lebih mudah cepat dan lebih efisien. Fungsi ASN sebagai Pelayan publik dengan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3.6. Setting formulir menjadi pdf dan auto send ke email pemohon</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : saya mengatur hasil dari pengisian formulir oleh pemohon dikirim ke email pemohon sehingga pemohon memperoleh pelayanan prima 2. Adaptif : saya mencoba menggunakan aplikasi yang sebelumnya belum saya gunakan dan mencari referensi diinternet. 3. Akuntabel : saya memastikan dengan cermat, urutan pengaturan mail merge agar semua data lengkap dan telah sesuai. 4. Berorientasi pelayana, saya menyertakan informasi tentang e formulir ke email pemohon | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>sehingga pemohon dapat mendownload e formuir sesuai dengan kebutuhannya.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart Government memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi, Masyarakat dapat memperoleh informasi dengan mudah cepat dan efisien.</p> <p>Fungsi ASN sebagai Pelayanan publik yang memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3.7. Uji Coba E formulir</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : saya melakukan menguji coba aplikasi untuk melakukan perubahan demi terciptanya pelayanan prima 2. Akuntabel : saya memastikan bahwa formulir sudah sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Harmonis saya meminta tolong kepada salah satu teman saya untuk mencoba mengisi aplikasi yang telah saya buat, dan bertanya tentang aplikasi tersebut. 4. Loyal saya memastikan formulir sudah sesuai dengan persyaratan permohonan yang dibutuhkan. | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN: melakukan perbaikan untuk mewujudkan kemudahan pada pemohon dalam melakukan permohonan. Sebagai upaya ASN dalam mewujudkan smart government.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan Bersama 2. Harmonis : saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor 3. Loyal saya memperbaiki aplikasi e formulir sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor 4. Berorientasi Pelayanan : saya dan mentor berdiskusi untuk kemudahan pelayanan kepada masyarakat 5. Adaptif : saya menunggu waktu yang tepat untuk berdiskusi dengan mentor dengan memperhatikan waktu luang beliau. 6. Akuntabel saya melaporkan hasil dengan penuh tanggung jawab 7. Kompeten saya mempresentasikan hasil e formulir yang telah saya revisi sebelumnya dengan dengan jelas dan mudah dimengerti <p>Agenda III</p> | | |


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|-----------------------|---------------------|
| <p>Managemen ASN dimana ASN saling bekerja sama secara professional untuk melaksanakan fungsinya sebagai pelayan public sesuai dengan jabatan masing – masing untuk pelayanan prima yang lebih mudah cepat dan efisien kepada pemohon.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>e-formulir yang akan terkirim ke email pemohon layanan berkontribusi terhadap pencapaian Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. ASN membuat eformulir yang memudahkan pemohon dalam pengisian subjek dan objek tanah. Dan hasilnya dikirim ke email pemohon.</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>e-formuliryang akan terkirim ke email pemohon layanan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani. Dimana ASN membuat eform untuk kemudahan pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan nilai organisasi yang melayani masyarakat.</p> | | |

Lampiran 5 : Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ulfah Maylasani
NIP : 19920519 202204 2 002
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Kegiatan 4. Pembuatan QR code e formulir dan sosialisasi e formulir di loket pemecahan (07- 11 November 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p><u>TAHAPAN KEGIATAN:</u></p> <ul style="list-style-type: none">4.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja4.2. Desain informasi e form dengan QR code4.3. Pembuatan QR code4.4. Melaporkan hasil kepada Mentor4.5. Pemasangan informasi QR code pada loket4.6. Sosialisasi QR code kepada pemohon/kuasa di loket pemecahan <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Media informasi e formulir</p> <p><u>KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>Tahapan Kegiatan 4.1 Diskusi dengan mentor dan teman kerja</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis: saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja dengan melihat waktu luang beliau 2. Loyal : saya menerima masukkan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukkan dari teman kerja 3. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan 4. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama <p>Agenda III</p> <p>Managemen ASN dimana ASN saling bekerja sama secara professional untuk melaksanakan fungsinya sebagai pelayan public sesuai dengan jabatan masing – masing untuk pelayanan prima yang lebih mudah cepat dan efisien kepada pemohon.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2. Desain informasi e form dengan QR code</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal : saya membuat desain informasi layanan dengan memperhatikan aturan yang ada | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>2. Kompeten : saya membuat desain dengan bahasa yang mudah dipahami</p> <p>3. Akuntabel : saya membuat desain dengan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>4. Adaptif : saya membuat desain dengan memanfaatkan teknologi informasi / internet</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan : saya mendesain barcode dengan sederhana dan mudah untuk diakses oleh masyarakat.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN memanfaatkan teknologi informasi untuk melakukan inovasi pelayanan demi terciptanya smart government dan melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan public.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3. Pembuatan QR code</p> <p>Agenda II</p> <p>1. Adaptif : saya berinovasi dalam membuat informasi QC code</p> <p>2. Kompeten : saya membuat QC code dengan bahasa yang mudah dipahami</p> <p>3. Akuntabel : saya cermat dalam membuat QR code</p> <p>4. Kompeten : saya membuat qr code dengan kemampuan terbaik saya</p> <p>Agenda III</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Smart ASN memanfaatkan teknologi informasi untuk melakukan inovasi pelayanan demi terciptanya smart government dan melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan public.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.4. Melaporkan hasil kepada Mentor</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan Bersama 2. Harmonis : saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor 3. Loyal saya merevisi desain sesuai dengan arahan mentor 4. Kompeten saya mencatat poin point hasil diskusi untuk perbaikan selanjutnya <p>Agenda III</p> <p>Managemen ASN dimana ASN sesuai dengan fungsi dan jabatannya saling bekerjasama secara professional untuk pelayanan yang lebih baik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.5. Pemasangan informasi QR code pada loket</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal : Saya memasang QR code pada meja loket apabila sudah disetujui oleh atasan | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>2. Berorientasi Pelayanan : Saya memasang QR code di meja loket untuk kemudahan akses oleh pemohon</p> <p>3. Kolaboratif saya koordinasi dengan petugas loket untuk memasang QR code</p> <p>4. Harmonis saya meminta ijin kepada petugas loket untuk memasang qr kode dengan Bahasa yang ramah dan sopan.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dengan memanfaatkan teknologi informasi ASN berupaya memberikan pelayanan yang memudahkan masyarakat untuk menerima informasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.6. Sosialisasi QR code kepada pemohon/kuasa di loket pemecahan</p> <p>Agenda II</p> <p>1. Akuntabel : saya memastikan bahwa barcode berfungsi menuju link eform</p> <p>2. Harmonis : saya mensosialisasikan cara penggunaan aplikasi kepada teman kerja di loket</p> <p>3. Berorientasi pelayanan : saya memberikan informasi dengan ramah, cekatan dan memberikan jawaban setiap pertanyaan</p> <p>4. Kolabiratif :saya mensosialisasikan barcode kepada staff PPAT (pengguna layanan</p> | | |


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|-----------------------|---------------------|
| <p>terbanyak) demi terciptanya tujuan bersama yaitu berkas sesuai dan lengkap</p> <p>Agenda III</p> <p>Managemen ASN yaitu saling bekerja sama secara professional dengan semua pihak untuk mewujudkan pelayanan yang lebih baik. Melaksanakan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan public.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Media informasi e formulir berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia dimana ASN memberikan pelayanan prima kepada pemohon dengan cara membantu pemohon mendapatkan informasi.</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Media informasi e-formulir berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani dimana ASN melayani kebutuhan informasi oleh pemohon.</p> | | |

Lampiran 6 : Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 5

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ulfah Maylasani
NIP : 19920519 202204 2 002
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Kegiatan 5. Evaluasi dan pelaporan (14 – 17 November 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|-----------------------|---|
| <p><u>TAHAPAN KEGIATAN:</u></p> <p>5.1. Monitoring penggunaan e-formulir pada spreadsheet</p> <p>5.2. Menyusun Catatan dan saran sebagai bahan evaluasi</p> <p>5.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Catatan hasil evaluasi</p> <p><u>KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p><u>Tahapan Kegiatan 5.1. Monitoring penggunaan e-formulir pada spreadsheet</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten : saya mempelajari/mencari informasi dari berbagai pihak tentang penggunaan e formulir sebagai bahan evaluasi 2. Adaptif : saya proaktif dalam pengumpulan informasi dari pengguna layanan sebagai bahan evaluasi 3. Harmonis saya menanyakan kepada pengguna layanan tentang kritik dan saran tentang e formulir dengan bahasa yang sapon dan ramah 4. Berorientasi Pelayanan saya berusaha memperbaiki dari hasil evaluasi untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon 5. Kolaboratif saya menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak untuk perbaikan e formulir kedepannya <p>Agenda III</p> <p>Managemen ASN bekerjasama dengan semua pihak secara profesional sesuai dengan jabatan masing masing untuk pelayanan yang lebih baik. Melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayanan publik memberikan pelayanan yang terabaik.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p><u>Tahapan Kegiatan 5.2. Menyusun Catatan dan saran sebagai bahan evaluasi</u></p> <p>Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : saya mencatat hasil evaluasi dengan cermat dan bertanggung jawab 2. Berorientasi Pelayanan : saya menerima kritik dan saran untuk perbaikan kedepannya 3. Loyal saya menyusun catatan evaluasi dengan memperhatikan peraturan yang berlaku 4. Kompeten saya menyusun catatan evaluasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan menyusun poin poin evaluasi. 5. Kolaboratif saya menyusun evaluasi dari hal sosialisasi dan monitoring untuk tujuan bersama <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dimana ASN menyusun evaluasi sebagai bahan untuk perbaikan selanjutnya demi kepuasan pelanggan atau pemohon. Melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayanan publik dengan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 5.2. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama 2. Harmonis : saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>3. Loyal : saya menerima masukan dari melakukan perbaikan sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan saya dan mentor mendiskusikan tentang hasil kegiatan untuk melakukan perbaikan kedepannya demi pelayanan yang lebih baik</p> <p>5. Akuntabel saya melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan transparan kepada mentor dan penuh dengan tanggung jawab.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN membuat e formulir dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk kepuasan pelanggan.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Catatan hasil evaluasi berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia ASN melakukan evaluasi terhadap sistem yang berjalan dan melakukan perbaikan demi pelayanan prima</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Catatan hasil evaluasi berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesional, Melayani, dan Terpercaya dimana ASN terus</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|-----------------------|---------------------|
| melakukan perbaikan dalam pelayanan kepada masyarakat | | |

Lampiran 7 : Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ulfah Maylasani
 NIP : 19920519 202204 2 002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Kegiatan 1. Persiapan Pembuatan E Formulir (19 – 21 Oktober 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|---|--|
| <p><u>TAHAPAN KEGIATAN:</u></p> <p>1.1. Konsultasi dengan Mentor</p> <p>1.2. Study literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah</p> <p>1.3. Membuat hasil kajian literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah</p> <p>1.4. Mengumpulkan data atau formulir persyaratan permohonan pengecekan</p> <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan</p> | <p>Kegiatan ke-1 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan</p> <p>.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan tanggal 19 – 21 Oktober 2022</p> | <p>21 Oktober 2022</p> <p>Melalui WA</p> |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p><u>KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1.1. Konsultasi dengan Mentor</u></p> <p>Agenda II</p> <p>7. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi mentor untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan</p> <p>8. Akuntabel : saya menerima masukan dari mentor dengan cermat dan menjawab atau berdiskusi dengan tanggung jawab.</p> <p>9. Harmonis : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan dengan bahasa yang halus</p> <p>10. Loyal : saya menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja</p> <p>11. Adaptif : Saya menunggu waktu yang tepat untuk berkonsultasi dengan Mentor</p> <p>12. Kolaboratif : Saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN : Profesional, Saya berdiskusi dan bekerjasama dengan mentor untuk mencari solusi terbaik demi terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p>Fungsi ASN : Pelayanan Publik, berdiskusi untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p><u>Tahapan Kegiatan 1.2. Study literasi tentang persyaratan</u></p> <p>Agenda II</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan : Saya mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan sudut pandang sebagai pemohon untuk memahami kebutuhan pemohon demi terciptanya kepuasan pemohon</p> <p>7. Akuntabel : Saya mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>8. Kompeten saya mempelajari persyaratan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dengan usaha terbaik saya</p> <p>9. Adaptif : saya proaktif dalam mempelajari persyaratan permohonan, dengan mencari informasi dari berbagai sumber</p> <p>10. Harmonis : saya bertanya kepada teman tentang materi yang tidak saya ketahui tentang persyaratan permohonan</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN : membekali diri dengan ilmu pengetahuan tentang peraturan yang berlaku dan mempelajari alur proses permohonan.</p> <p>Fungsi ASN : Pelaksana Kebijakan Publik, Mempelajari permohonan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>Managemen ASN : Profesional, memberkali diri dengan ilmu sesuai dengan profesi untuk mewujudkan tujuan smart government.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1.3. Membuat hasil kajian literasi tentang persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah</u></p> <p>Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Akuntabel : Saya membuat catatan hasil kajian dengan cermat dan dapat dipertanggung jawabkan 7. Kolaboratif : Saya mencatat semua masukan dari mentor dan sumber informasi lain / rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama 8. Loyal : saya membuat catatan kajian literasi dengan mempertimbangkan peraturan yang berlaku. 9. Kompeten : saya membuat catatan literasi dengan bahasa yang mudah untuk dipahami beserta alur proses permohonan 10. Adaptif : saya berinovasi mencatat persyaratan permohonan dengan alur yang mudah di pahami <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN : Saya mencatat hasil literasi dengan alur alur yang diperlukan sebagai persyaratan permohonan untuk pelayanan permohonan yang lebih baik.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>Fungsi ASN : pelaksana kebijakan publik, saya mencatat literasi dengan memperhatikan kebijakan yang berlaku</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1.4. Mengumpulkan data atau formulir persyaratan permohonan pengecekan</u></p> <p>Agenda II :</p> <p>6. Akuntabel : Saya menggunakan data dan formulir dengan baik dan bertanggung jawab</p> <p>7. Harmonis : Saya meminta formulir kepada petugas loket dengan santun dan bahasa yang baik</p> <p>8. Kolaboratif : saya mengumpulkan data yang saya minta dari rekan petugas loket dengan menanyakan persyaratan permohonan demi terciptanya tujuan bersama.</p> <p>9. Berorientasi Pelayanan : Saya mengumpulkan data yang dibutuhkan pemohon dengan lengkap dan rinci beserta dengan alur permohonan demi terciptanya pelayanan prima.</p> <p>10. Adaptif : Saya mengumpulkan data atau formulir dengan mempertimbangkan waktu luang petugas loket, atau ketika petugas loket tidak sedang melayani pemohon.</p> <p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN : bekerjasama dengan rekan kerja untuk mewujudkan pelayanan prima</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>Fungsi ASN pelayanan Publik : mengumpulkan persyaratan yang diperlukan pemohon untuk pelayanan yang lebih baik</p> <p>Smart ASN : memahami kebutuhan pemohon dan mencari solusi demi terwujudnya pelayanan prima.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dimana ASN produktif menyediakan pelayanan yang mudah dan cepat untuk masyarakat. Hal ini sebagai upaya untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Catatan hasil konsultasi, hasil literasi, draft/catatan alur proses permohonan, dan data / formulir yang dipersyaratkan untuk permohonan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Profesional. Dimana ASN bekerjasama secara profesional dibidang tugasnya masing masing melakukan</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|--------------------------------|--|
| pekerjaan untuk kepentingan bersama dan demi terciptanya pelayanan prima untuk masyarakat. | | |

Lampiran 8 : Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ulfah Maylasani
NIP : 19920519 202204 2 002
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Kegiatan 2. Merancang Desain e-formulir (24 -28 Oktober 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--|---|
| <p><u>TAHAPAN KEGIATAN:</u></p> <p>2.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja</p> <p>2.2. Merancang tampilan dan isian form yang akan digunakan untuk google formulir</p> <p>2.3. Merancang tabel database yang akan digunakan untuk google spreadsheet</p> <p>2.4. Menyiapkan Desain formulir yang akan digunakan di google dokumen</p> <p>2.5. Menyiapkan tabel relasi antara google formulir, google spreadsheet dan google dokumen</p> <p>2.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> | <p>Kegiatan ke-2 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e form</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan tanggal 24 – 28 Oktober 2022</p> | <p>28 Oktober 2022</p> <p>Melalui Zoom dan WA</p> |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e form</p> <p><u>KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja</u></p> <p>Agenda II</p> <p>7. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan</p> <p>8. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama</p> <p>9. Harmonis Saya bertanya kepada mentor dan rekan kerja tentang persyaratan permohonan dengan santun dan menerima segala</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>10. Loyal : saya menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja</p> <p>11. Adaptif : Saya menunggu waktu yang tepat untuk berkonsultasi dengan Mentor dan teman kerja</p> <p>12. Akuntabel : Saya memperhatikan dengan cermat apa yang menjadi catatan dan masukan dari mentor dan teman kerja</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN dimana ASN saling bekerja sama secara profesional dengan fungsi dan jabatan masing masing untuk melaksanakan fungsi sebagai ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik.</p> <p>Smart ASN dimana ASN memiliki ide atau gagasan inovasi demi terciptanya smart government.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2.2. Merancang tampilan dan isian form yang akan digunakan untuk google formulir</u></p> <p>Agenda II</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>6. Adaptif : saya berinovasi dalam merancang tampilan isian goole formulir</p> <p>7. Kompeten : Saya merancang tampilan dengan kemampuan terbaik saya</p> <p>8. Berorientasi pelayanan : saya membuat rancangan isian dengan urutan yang memudahkan pemohon dalam pengisian form.</p> <p>9. Akuntabel : saya dengan cermat membuat rancangan isian google form agar isian dapat di pertanggung jawabkan.</p> <p>10.Loyal : saya membuat rancangan google formulir sesuai dengan arahan mentor dan pendapat teman kerja.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dimana ASN berinovasi merancang isian google formulir untuk kemudahan pemohon dan sebagai upaya mencapai smart government. Pelaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan publik memberikan pelayanan prima untuk pelanggan.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2.3. Merancang tabel database yang akan digunakan untuk google spreadsheet</u></p> <p>Agenda II</p> <p>5. Adaptif : saya berinovasi dalam merancang tabel datababase google spreadsheet</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>6. Kompeten : Saya merancang tabel database dengan kemampuan terbaik saya</p> <p>7. Akuntabel :saya akan memastikan dengan cermat database sesuai dengan isian yang diperlukan pemohon.</p> <p>8. Berorientasi pelayanan saya merancang tabel yang akan digunakan untuk memudahkan pemohon memperoleh data yang diperlukan</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dimana ASN dengan cermat mencatat dna merancang database untuk kemudahan pemohon dan sebagai upaya mencapai smart government. Pelaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan publik memberikan pelayanan prima untuk pelanggan.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2.4. Menyiapkan Desain formulir yang akan digunakan di google dokumen</u></p> <p>Agenda II</p> <p>5. Akuntabel : saya cermat dalam menyiapkan desain formulir google dokumen</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan saya membuat rancangan desain dengan memperhatikan kebutuhan yang</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>diperlukan oleh pemohon atau membuat list formulir yang digunakan untuk pemohon.</p> <p>7. Kompeten : saya mencatat atau membuat rancangan fomulir dengan rinci dan saya pastikan isian sudah sesuai dengan database.</p> <p>8. Adaptif saya berinovasi merancang formulir agar formulir memuat semua berkas yang diperlukan oleh pemohon.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dimana ASN meningkatkan kompetensi sebagai upaya terciptanya e-govermnet dan melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik.</p> <p><u>Tahapan Kegitan 2.5. Menyiapkan tabel relasi antara google formulir, google spreadsheet dan google dokumen</u></p> <p>Agenda II</p> <p>4. Akuntabel : saya cermat dan bertanggung jawab dalam menyiapkan teabel relasi</p> <p>5. Kompeten saya memastikan data isian google form sudah sesuai dengan database dan formulir dengan usaha terbaik saya</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan saya memastikan isian yang diperlukan pemohon sudah lengkap dan dapat memudahkan pemohon dalam melakukan permohonan</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dimana ASN meningkatkan kompetensi sebagai upaya terciptanya e-govermnet dan melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</u></p> <p><u>Agenda II</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama 8. Harmonis : saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor 9. Adaptif saya menunggu waktu yang tepat untuk melaporkan hasil kegiatan saya dengan mempertimbangkan waktu luang mentor 10. Berorientasi pelayanan saya dan mentor saling bertukar pendapat untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemohon. 11. Akuntabel saya memastikan dengan cermat bahwa data yang saya laporkan dapat dipertanggung jawabkan. 12. Loyal saya mencatat atau menerima arahan dari mentor untuk tujuan bersama | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN dimana ASN saling bekerjasama dengan fungsi dan jabatan masing masing untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemohon. Melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan publik.</p> <p>Smart ASN dimana ASN berinovasi memberikan ide atau pelayanan yang inovasi demi terwujudnya smart government.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e-formulir berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. ASN merancang desain e-formulir untuk pelayanan yang memudahkan masyarakat pelayanan yang efektif dan efisien. Hal ini sebagai upaya untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Draft rancangan desain dan tabel relasi yang akan digunakan untuk pembuatan e-formulir berkontribusi terhadap penguatan nilai</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>organisasi Profesional dimana ASN sebelum membuat eformulir, ASN merancangya terlebih dahulu dan dianalisa untuk kemudahan pelayanan masyarakat.</p> <p>Melayani dimana ASN memberikan layanan yang inovasi untuk kemudahan pelayanan yang dibutuhkan oleh pemohon. Terpercaya dimana ASN dalam memberikan inovasi pelayanan terlebih dahulu dilakukan diskusi dan perancangan untuk memastikan bahwa data sudah sesuai dan lengkap.</p> | | |

Lampiran 9 : Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ulfah Maylasani
NIP : 19920519 202204 2 002
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Kegiatan 3. Pembuatan E Formulir (31 Oktober – 07 November 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|--|---|
| <p><u>TAHAPAN KEGIATAN:</u></p> <p>3.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja</p> <p>3.2. Membuat Google Formulir yang berisi tentang subjek dan objek tanah</p> <p>3.3. Membuat database dengan spreadsheet</p> <p>3.4. Membuat formulir - formulir permohonan dengan google dokumen</p> <p>3.5. Membuat relasi antara google spreadsheet dan google dokumen dengan mail merge</p> <p>3.6. Setting formulir menjadi pdf dan auto send ke email pemohon</p> <p>3.7. Uji Coba E formulir</p> <p>3.8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> | <p>Tahap Kegiatan ke 3 telah dilaksanakan seluruhnya sesuai dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan</p> | <p>07 November 2022</p> <p>Melalui WA</p> |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u> e-formulir yang akan terkirim ke email pemohon layanan</p> <p><u>KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3.1. Diskusi dengan mentor dan teman kerja</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis Saya bertanya kepada mentor dan rekan kerja tentang persyaratan permohonan dengan santun dan menerima segala masukan yang diberikan dengan baik 2. Loyal : saya menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja 3. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan 4. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama 5. Adaptif saya menunggu waktu yang tepat untuk berdiskusi dengan mentor dan teman kerja | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>dengan memperhatikan waktu luang mentor dan teman kerja.</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN dimana ASN melakukan kerjasama secara profesional sesuai dengan fungsi dan jabatan masing masing. Melaksanakan tugas sebagai pelayan publik untuk memberikan pelayanan prima bagi pemohon. Smart ASN memberikan inovasi pelayanan untuk kemudahan pemohon.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> 3.2. Membuat Google Formulir yang berisi tentang subjek dan objek tanah</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : saya membuat isian google formulir dengan sederhana sehingga memudahkan pemohon dalam pengisian 2. Kompeten : saya membuat google form menjadi beberapa sub bagian untuk kemudahan pengisian 3. Adaptif : saya menyesuaikan diri memanfaatkan teknologi informasi dan berinovasi dalam pembuatannya 4. Harmonis : saya bertanya kepada teman kerja saya, tentang google formulir yang saya buat apakah masih ada yang perlu ditambahkan. 5. Kolaboratif : saya menerima masukan dari teman saya terkait pembuatan google formulir. | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>6. Akuntabel : saya memastikan dengan cermat tentang isian yang di perlukan di google form dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>7. Loyal : saya memastikan bahwa pembuatan e google form dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.</p> <p>Agenda III</p> <p>Upaya mewujudkan smart government dengan menggunakan teknologi untuk mendukung pelayanan permohonan. Sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayann publik, dan managemen asn yang bekerja sama secara profesional untuk hasil pelayanan yang lebih baik. Sehingga pelayanan menjadi lebih mudah, cepat dan efisien.</p> <p><u>Tahapan Kegitan 3.3</u> Membuat database dengan spreadsheet</p> <p>Agenda II</p> <p>1. Akuntabel : saya cermat dalam membuat database dan data dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Kompeten : saya membuat database dengan memperhatikan isian pada google formulir dengan kemampuan terbaik saya</p> <p>3. Adaptif : saya menggunakan spreadsheet dalam pembuatan database dan mencari referensi diinternet untuk proses yang belum saya kuasai.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>4. Harmonis : saya bertanya kepada teman tentang spreadsheet dan fasilitas yang di bisa digunakan.</p> <p>Aganda III</p> <p>Smart ASN : ASN mengembangkan kemampuannya dengan memanfaatkan teknologi informasi dengan mencari referensi di internet dan secara aktif bertanya kepada rekan kerjanya. Menggunakan teknologi informasi dalam memberi pelayanan kepada pemohon sebagai upaya mewujudkan terciptanya e government yang mudah cepat dan lebih efisien.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3.4 Membuat formulir - formulir permohonan dengan google dokumen</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal : saya membuat formulir sesuai dengan format dan persyaratan sesuai dengan aturan yang berlaku 2. Akuntabel : saya memastikan bahwa formulir sudah sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Kompeten : saya membuat formulir dengan kemampuan terbaik saya 4. Harmonis, saya bertanya kepada teman saya tentang format formulir apakah ada yang perlu ditambahkan. 5. Kolaborasi : saya menerima masukan teman kerja, dan melakukan revisi terhadap hasil | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>formulir yang saya buat, untuk tujuan bersama dan memberikan kemudahan bagi pemohon.</p> <p>6. Adaptif : saya secara proaktif mencari referensi di internet dan bertanya kepada teman kerja tentang fomrulir yang saya buat, dan melakukan perbaikan dari hasil diskusi tersebut.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN, ASN mencari referensi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan saling bekerjasama secara profesional (Managemen ASN) untuk menciptakan kemudahan pelayanan oleh pemohon. Dan sebagai upaya ASN untuk tujuan e government</p> <p><u>Tahapan Kegitan 3.5. Membuat relasi antara google spreadsheet dan google dokumen dengan mail merge</u></p> <p>Agenda II</p> <p>1. Akuntabel : saya merelasikan antara spreadsheet dan google dokumen dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab</p> <p>2. Adaptif : saya belajar merelasikan tabel dengan mencari informasi dari internet / memanfaatkan teknologi informasi</p> <p>3. Kompeten saya mempelajari aplikasi yang digunakan untuk menghubungkan spreadsheet</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>dengan email yang sebelumnya belum saya ketahui</p> <p>4. Harmonis : saya bertanya kepada teman tentang kesulitan yang saya hadapi dan bertanya kepada teman tentang aplikasi yang mungkin bisa di gunakan.</p> <p>5. Berorientasi pelayanan : saya membuat relasi pada database untuk mengirimkan e formulir ke email pemohon, sehingga memudahkan pemohon menerima e formulir tersebut.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart Government : pelayanan yang memberikan kemudahan kepada pemohon dengan memanfaatkan teknologi informasi. Proses pelayanan menjadi lebih mudah cepat dan lebih efisien. Fungsi ASN sebagai Pelayan publik dengan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3.6. Setting formulir menjadi pdf dan auto send ke email pemohon</u></p> <p>Agenda II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : saya mengatur hasil dari pengisian formulir oleh pemohon dikirim ke email pemohon sehingga pemohon memperoleh pelayanan prima</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>2. Adaptif : saya mencoba menggunakan aplikasi yang sebelumnya belum saya gunakan dan mencari referensi diinternet.</p> <p>3. Akuntabel : saya memastikan dengan cermat, urutan pengaturan mail merge agar semua data lengkap dan telah sesuai.</p> <p>4. Berorientasi pelayana, saya menyertakan informasi tentang e formulir ke email pemohon sehingga pemohon dapat mendownload e formuir sesuai dengan kebutuhannya.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart Government memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi, Masyarakat dapat memperoleh informasi dengan mudah cepat dan efisien.</p> <p>Fungsi ASN sebagai Pelayanan publik yang memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p><u>Tahapan Kegitan 3.7. Uji Coba E formulir</u></p> <p>Agenda II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : saya melakukan menguji coba aplikasi untuk melakukan perubahan demi terciptanya pelayanan prima</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>2. Akuntabel : saya memastikan bahwa formulir sudah sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3. Harmonis saya meminta tolong kepada salah satu teman saya untuk mencoba mengisi aplikasi yang telah saya buat, dan bertanya tentang aplikasi tersebut.</p> <p>4. Loyal saya memastikan formulir sudah sesuai dengan persyaratan permohonan yang dibutuhkan.</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN: melakukan perbaikan untuk mewujudkan kemudahan pada pemohon dalam melakukan permohonan. Sebagai upaya ASN dalam mewujudkan smart government.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>Agenda II</p> <p>1. Kolaboratif : saya akan terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan Bersama</p> <p>2. Harmonis : saya akan menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor</p> <p>3. Loyal saya memperbaiki aplikasi e formulir sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : saya dan mentor berdiskusi untuk kemudahan pelayanan kepada masyarakat</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>5. Adaptif : saya menunggu waktu yang tepat untuk berdiskusi dengan mentor dengan memperhatikan waktu luang beliau.</p> <p>6. Akuntabel saya melaporkan hasil dengan penuh tanggung jawab</p> <p>7. Kompeten saya mempresentasikan hasil e formulir yang telah saya revisi sebelumnya dengan dengan jelas dan mudah dimengerti</p> <p>Agenda III</p> <p>Managemen ASN dimana ASN saling bekerja sama secara professional untuk melaksanakan fungsinya sebagai pelayan public sesuai dengan jabatan masing – masing untuk pelayanan prima yang lebih mudah cepat dan efisien kepada pemohon.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>e-formulir yang akan terkirim ke email pemohon layanan berkontribusi terhadap pencapaian Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. ASN membuat eformulir yang memudahkan pemohon dalam pengisian subjek dan objek tanah. Dan hasilnya dikirim ke email pemohon.</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|--------------------------------|--|
| e-formuliryang akan terkirim ke email pemohon layanan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani. Dimana ASN membuat eform untuk kemudahan pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan nilai organisasi yang melayani masyarakat. | | |

Lampiran 10 : Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ulfah Maylasani
NIP : 19920519 202204 2 002
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Kegiatan 4. Pembuatan QR code e formulir dan sosialisasi e formulir di loket pemecahan (07- 11 November 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|---|---|
| <p><u>TAHAPAN KEGIATAN:</u></p> <p>4.2. Diskusi dengan mentor dan teman kerja 4.2. Desain informasi e form dengan QR code 4.3. Pembuatan QR code 4.4. Melaporkan hasil kepada Mentor 4.5. Pemasangan informasi QR code pada loket 4.6. Sosialisasi QR code kepada pemohon/kuasa di loket pemecahan</p> <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Media informasi e formulir</p> | <p>Tahap Kegiatan ke 4 telah dilaksanakan seluruhnya sesuai dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan ada perubahan jadwal di kegiatan 4.4 dan 4.5 yang telah diketahui dan disetujui oleh mentor.</p> | <p>11 November 2022</p> <p>Melalui WA</p> |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p><u>KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1 Diskusi dengan mentor dan teman kerja</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Harmonis: saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja dengan melihat waktu luang beliau 6. Loyal : saya menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari teman kerja 7. Berorientasi pelayanan : saya berdiskusi dengan mentor dan teman kerja untuk memberi kemudahan kepada pemohon dalam menerima pelayanan 8. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor dan teman kerja untuk tujuan bersama <p>Agenda III</p> <p>Managemen ASN dimana ASN saling bekerja sama secara professional untuk melaksanakan fungsinya sebagai pelayan public sesuai dengan jabatan masing – masing untuk pelayanan prima yang lebih mudah cepat dan efisien kepada pemohon.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2. Desain informasi e form dengan QR code</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Loyal : saya membuat desain informasi layanan dengan memperhatikan aturan yang ada 7. Kompeten : saya membuat desain dengan bahasa yang mudah dipahami 8. Akuntabel : saya membuat desain dengan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan 9. Adaptif : saya membuat desain dengan memanfaatkan teknologi informasi / internet 10. Berorientasi Pelayanan : saya mendesain barcode dengan sederhana dan mudah untuk diakses oleh masyarakat. <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN memanfaatkan teknologi informasi untuk melakukan inovasi pelayanan demi terciptanya smart government dan melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan public.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3. Pembuatan QR code</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Adaptif : saya berinovasi dalam membuat informasi QC code 6. Kompeten : saya membuat QC code dengan bahasa yang mudah dipahami 7. Akuntabel : saya cermat dalam membuat QR code | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>8. Kompeten : saya membuat qr code dengan kemampuan terbaik saya</p> <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN memanfaatkan teknologi informasi untuk melakukan inovasi pelayanan demi terciptanya smart government dan melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan public.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.4. Melaporkan hasil kepada Mentor</p> <p>Agenda II</p> <p>5. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan Bersama</p> <p>6. Harmonis : saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor</p> <p>7. Loyal saya merevisi desain sesuai dengan arahan mentor</p> <p>8. Kompeten saya mencatat poin point hasil diskusi untuk perbaikan selanjutnya</p> <p>Agenda III</p> <p>Managemen ASN dimana ASN sesuai dengan fungsi dan jabatannya saling bekerjasama secara professional untuk pelayanan yang lebih baik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.5. Pemasangan informasi QR code pada loket</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Loyal : Saya memasang QR code pada meja loket apabila sudah disetujui oleh atasan 6. Berorientasi Pelayanan : Saya memasang QR code di meja loket untuk kemudahan akses oleh pemohon 7. Kolaboratif saya koordinasi dengan petugas loket untuk memasang QR code 8. Harmonis saya meminta ijin kepada petugas loket untuk memasang qr kode dengan Bahasa yang ramah dan sopan. <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dengan memanfaatkan teknologi informasi ASN berupaya memberikan pelayanan yang memudahkan masyarakat untuk menerima informasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.6. Sosialisasi QR code kepada pemohon/kuasa di loket pemecahan</p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Akuntabel : saya memastikan bahwa barcode berfungsi menuju link eform 6. Harmonis : saya mensosialisasikan cara penggunaan aplikasi kepada teman kerja di loket | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>7. Berorientasi pelayanan : saya memberikan informasi dengan ramah, cekatan dan memberikan jawaban setiap pertanyaan</p> <p>8. Kolaboratif :saya mensosialisasikan barcode kepada staff PPAT (pengguna layanan terbanyak) demi terciptanya tujuan bersama yaitu berkas sesuai dan lengkap</p> <p>Agenda III</p> <p>Managemen ASN yaitu saling bekerja sama secara professional dengan semua pihak untuk mewujudkan pelayanan yang lebih baik. Melaksanakan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan public.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Media informasi e formulir berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia dimana ASN memberikan pelayanan prima kepada pemohon dengan cara membantu pemohon mendapatkan informasi.</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Media informasi e-formulir berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani dimana ASN melayani kebutuhan informasi oleh pemohon.</p> | | |

Lampiran 11 : Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 5

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ulfah Maylasani
NIP : 19920519 202204 2 002
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha (loket Pemecahan), Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengecekan berkas permohonan pemecahan di loket Pemecahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dengan e-formulir

Kegiatan 5. Evaluasi dan pelaporan (14 – 17 November 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--|---|
| <p><u>TAHAPAN KEGIATAN:</u></p> <p>5.1. Monitoring penggunaan e-formulir pada spreadsheet</p> <p>5.2. Menyusun Catatan dan saran sebagai bahan evaluasi</p> <p>5.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Catatan hasil evaluasi</p> | <p>Tahap Kegiatan ke 5 telah dilaksanakan seluruhnya sesuai dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan</p> | <p>17 November 2022</p> <p>Melalui WA</p> |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p><u>KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p><u>Tahapan Kegiatan 5.1. Monitoring penggunaan e-formulir pada spreadsheet</u></p> <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kompeten : saya mempelajari/mencari informasi dari berbagai pihak tentang penggunaan e formulir sebagai bahan evaluasi 7. Adaptif : saya proaktif dalam pengumpulan informasi dari pengguna layanan sebagai bahan evaluasi 8. Harmonis saya menanyakan kepada pengguna layan tentang kritik dan saran tentang e formulir dengan bahasa yang sapon dan ramah 9. Berorientasi Pelayanan saya berusaha memperbaiki dari hasil evaluasi untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon 10. Kolaboratif saya menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak untuk perbaikan e formulir kedepannya <p>Agenda III</p> <p>Managemen ASN bekerjasama dengan semua pihak secara profesional sesuai dengan jabatan masing masing untuk pelayanan yang lebih baik.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>Melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayanan publik memberikan pelayanan yang terabaik.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 5.2. Menyusun Catatan dan saran sebagai bahan evaluasi</u></p> <p>Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Akuntabel : saya mencatat hasil evaluasi dengan cermat dan bertanggung jawab 7. Berorientasi Pelayanan : saya menerima kritik dan saran untuk perbaikan kedepannya 8. Loyal saya menyusun catatan evaluasi dengan memperhatikan peraturan yang berlaku 9. Kompeten saya menyusun catatan evaluasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan menyusun poin poin evaluasi. 10. Kolaboratif saya menyusun evaluasi dari hal sosialisasi dan monitoring untuk tujuan bersama <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN dimana ASN menyusun evaluasi sebagai bahan untuk perbaikan selanjutnya demi kepuasan pelanggan atau pemohon. Melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayanan publik dengan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 5.2. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</u></p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kolaboratif : saya terbuka dalam menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama 7. Harmonis : saya menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan mentor 8. Loyal : saya menerima masukan dari melakukan perbaikan sesuai dengan arahan dari mentor 9. Berorientasi Pelayanan saya dan mentor mendiskusikan tentang hasil kegiatan untuk melakukan perbaikan kedepannya demi pelayanan yang lebih baik 10. Akuntabel saya melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan transparan kepada mentor dan penuh dengan tanggung jawab. <p>Agenda III</p> <p>Smart ASN membuat e formulir dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk kepuasan pelanggan.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Catatan hasil evaluasi berkontribusi terhadap pencapaian Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia ASN melakukan evaluasi terhadap sistem yang berjalan dan melakukan perbaikan demi pelayanan prima</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|--------------------------------|--|
| <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Catatan hasil evaluasi berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesional, Melayani, dan Terpercaya dimana ASN terus melakukan perbaikan dalam pelayanan kepada masyarakat</p> | | |

BIODATA PENULIS



Ulfah Maylasani lahir di Boyolali pada tanggal 19 Mei 1992 dan merupakan anak pertama dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di Sekolah Dasar Negeri Ketitang Boyolali pada tahun 2004. Lulus Sekolah Menengah Pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Gondangrejo Karanganyar pada tahun 2007. Kemudian menyelesaikan Sekolah Menengah Kejuruan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 6 Surakarta jurusan Administrasi Perkantoran pada tahun 2010. Penulis Menempuh pendidikan terakhir pada tahun 2010 – 2013 di STMIK Sinar Nusantara di Surakarta jenjang pendidikan DIII Teknik Informatika. Pada tahun 2013 penulis bekerja sebagai pengolah data di salah satu CV di Surakarta. Pada tahun 2016 – 2021 penulis bekerja di bidang sosial. Kemudian penulis di angkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2021 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak.