



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PELAYANAN LOKET PRIORITAS MELALUI PEMBUATAN POSTER DAN BROSUR DENGAN MEMANFAATKAN MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK

Disusun Oleh :

Nama : Tsania Fadhillah

NIP : 199708162022042001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas Melalui Pembuatan Poster dan Brosur dengan Memanfaatkan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VI:

Nama : Tsania Fadhillah
NIP : 199708162022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

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

Menyetujui:

Bogor, 17 Oktober 2022

COACH

Nopy Hidayat, S.Si

NIP. 198111052009121002

Demak, 17 Oktober 2022

MENTOR

Diyah Retno Dewi, S.H

NIP. 197408142007012002

KATA PENGANTAR

Segala puji saya panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan nikmat, rahmat dan karuniaNya yang telah diberikan kepada saya selaku penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan lancar. Laporan Aktualisasi ini berjudul **“Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas Melalui Pembuatan Poster dan Brosur dengan Memanfaatkan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak”**. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

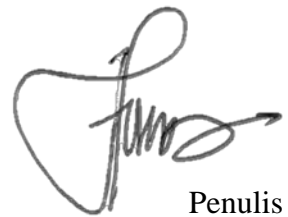
Saya sebagai penulis mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang telah berperan membantu menyelesaikan Laporan Aktualisasi secara langsung maupun tidak langsung. Saya berterima kasih kepada:

1. Bapak Bambang Irijanto, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yang telah memberikan izin penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022;
2. Bapak Nopy Hidayat, S.Si selaku coach atas ilmu, bimbingan dan arahnya dalam menyusun Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Arifanto, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yang telah memberikan izin penulis mengikuti rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022;
4. Ibu Diyah Retno Dewi, S.H. selaku atasan langsung sekaligus mentor yang memberikan bimbingan dan arahan untuk menyusun Laporan Aktualisasi penulis;
5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
6. Para Widyaiswara Agenda 1 sampai Agenda 4 yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat untuk penulis;
7. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang 2021 Golongan II Angkatan VI atas kerjasamanya dalam berbagi informasi dan ilmu;

8. Rekan-rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Demak khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha yang telah memberikan ilmu dan kerjasama yang baik dalam mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan dan penyusunan Laporan Aktualisasi;
9. Keluarga Penulis yang telah memberikan doa dan motivasi kepada penulis;
10. Dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu penulis menyusun Laporan Aktualisasi ini.

Segala usaha dan doa penulis lakukan untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan sebaik mungkin, namun penulis menyadari bahwa laporan Aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, sehingga kritik dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun, sangat saya harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini.

Demak, 17 Oktober 2022



Penulis

Tsania Fadhillah, A.Md.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	i
DAFTAR BAGAN	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas Dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
1. Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	9
2. Tidak tertatanya arsip dokumentasi kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	10
3. Belum maksimalnya mekanisme penerimaan telepon layanan informasi dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	11
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	34
A. Role Model	34
B. REALISASI AKTUALISASI.....	35
1. Realisasi Kegiatan.....	35
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	51
3. Manfaat Aktualisasi	71
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	71
D. Tindak Lanjut.....	72
BAB IV PENUTUP.....	75

A. KESIMPULAN.....	75
B. REKOMENDASI	75
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	78

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 2.2.1. Pemilihan Isu</i>	<i>13</i>
<i>Tabel 2.2.2 Keterangan Indikator dalam metode USG yang digunakan</i>	<i>13</i>
<i>Tabel 2.3.1 Fishbone Diagram</i>	<i>15</i>
<i>Tabel 2.3.2 Penentuan Gagasan Isu</i>	<i>16</i>
<i>Tabel 2.4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi.....</i>	<i>19</i>
<i>Tabel 2.5.2 Matriks jadwal kegiatan aktualisasi.....</i>	<i>30</i>
<i>Tabel 2.6.1 Matriks rekapitulasi rencana habituasi Nilai-nilai Dasar PNS</i>	<i>32</i>

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	7
Gambar 2.1.1 Tabel Rekapitulasi Layanan Prioritas dan Pelataran.....	10
Gambar 2.3.1 Bukti penerimaan telepon di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	12
Gambar 3.1.1 Penulis bersama Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	34
Gambar 3.2.1.1. Penulis konsultasi dengan mentor melalui WhatsApp	36
Gambar 3.2.1.2 Penulis mencari informasi tentang loket prioritas di portal berita.....	37
Gambar 3.2.1.3 Jenis layanan di loket prioritas	38
Gambar 3.2.1.4 Jenis layanan di loket prioritas	39
Gambar 3.2.2.1 Penulis sedang berkonsultasi dengan mentor.....	40
Gambar 3.2.2.2 Pencarian aplikasi desain grafis online	41
Gambar 3.2.2.3 Pembuatan poster online di aplikasi Canva	41
Gambar 3.2.2.4 Mentor mengoreksi desain poster online dari penulis.....	42
Gambar 3.2.2.5 Hasil poster setelah diperbaiki penulis	42
Gambar 3.2.3.1 Penulis konsultasi dengan mentor sebelum poster diunggah	43
Gambar 3.2.3.2 Penulis meminta izin dengan Kasubbag untuk mengunggah poster ke media sosial .	44
Gambar 3.2.3.4 Penulis berkoordinasi dengan admin media sosial.....	45
Gambar 3.2.3.5 Penulis melaporkan unggahan poster ke mentor.....	45
Gambar 3.2.3.6 Unggahan poster online di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	46
Gambar 3.2.3.7 Unggahan poster online di Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.....	46
Gambar 3.2.3.8 Unggahan di Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	47
Gambar 3.2.4.1 Penulis berkonsultasi dengan mentor tentang monitoring dan evaluasi aktualisasi ...	48
Gambar 3.2.4.2 Lembar monitoring dan evaluasi	48
Gambar 3.2.4.3 Hasil dari monitoring dan evaluasi terkait adanya loket prioritas	49
Gambar 3.2.4.4 Penulis melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor	49
Gambar 3.2.4.5 Hasil Monitoring dan Evaluasi yang dilaporkan ke mentor	50

DAFTAR BAGAN

Gambar 1.4.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Demak..... 1

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	78
Lampiran 2.....	81
Lampiran 3.....	84
Lampiran 4.....	86
Lampiran 5.....	88
Lampiran 6.....	89
Lampiran 7.....	90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah pedoman bagi pemerintah Indonesia dalam menyelenggarakan pelayanan publik untuk masyarakat. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi warga negara dan penduduk atau barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Penyelenggara Pelayanan Publik yang dimaksud adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Dalam Pasal 11 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil memiliki tugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebelum resmi menjadi PNS, pemerintah mewajibkan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mendapatkan masa percobaan selama satu tahun. Dalam masa percobaan ini, pemerintah wajib memberikan pelatihan dasar seperti yang tertuang pada Pasal 63 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014.

Sistem Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS ini dilaksanakan dengan terintegrasi yang bertujuan membangun integritas moral kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme, dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya (PPSDM Kementerian ATR/BPN, 2022). Agenda program yang telah ditetapkan dalam diklat dasar CPNS ini adalah:

1. Penanaman Nilai-nilai Bela Negara;
2. Nilai-nilai Dasar ASN;
3. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI;
4. Habitiasi.

Sejalan dengan agenda 4 tentang habituasi, CPNS mendapatkan tugas untuk mengaplikasikan agenda 1, 2, dan 3 saat melaksanakan tugasnya di tempat kerja, dan membuat Laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi ini adalah wujud dari aktualisasi selama satu bulan oleh CPNS.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) bertindak sebagai institusi penyelenggara pelayanan publik memiliki kewajiban melayani masyarakat dengan baik. Hal ini juga tertuang di dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Berkenaan dengan hal tersebut, Calon Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian ATR/BPN juga harus menjalankan masa habituasinya dengan berpegang teguh pada visi, misi dari instansinya.

Dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik, pemerintah telah menetapkan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009. Kementerian ATR/BPN sebagai penyelenggara pelayanan publik wajib melaksanakannya dengan baik. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di kota/kabupaten.

Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan dan Kantor Pertanahan menjelaskan bagaimana kedudukan, tugas, dan fungsi dari keduanya.

Kantor Pertanahan Kabupaten Demak merupakan salah satu unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah memberikan pelayanan publik kepada masyarakat terkait dengan pertanahan. Dalam pelaksanaan fungsi pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit Kantor Pertanahan, Sub Bagian Tata Usaha wajib menyediakan apa yang dibutuhkan unit kerjanya. Salah satunya adalah penyelenggaraan program loket prioritas yang merupakan inovasi baru dari Menteri ATR/BPN yang diungkap dalam Rapat Kerja Nasional atau Rakernas pada 27 Juli 2022 lalu.

Penyelenggaraan loket prioritas ini dilaksanakan untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima. Loket prioritas dikhususkan kepada pemohon langsung tanpa kuasa dalam mendapatkan pelayanan administrasi di Kantor Pertanahan. Namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala dan hambatan yaitu belum optimalnya penyediaan informasi terkait jenis pelayanan di loket prioritas. Hal ini terjadi karena publikasi dari Kantor Pertanahan tentang loket prioritas masih minim.

Penulis melakukan pembatasan masalah yang akan dibahas pada Laporan aktualisasi ini yaitu pada masalah belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Penulis berharap dengan pemilihan isu ini dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas sesuai dengan harapan masyarakat, cepat, mudah, terjangkau, terukur, efektif, efisien, dan berbasis teknologi yang mencerminkan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Ini dilakukan agar dapat terwujud tertib administrasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintah dan peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

B. Tujuan Organisasi

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menjelaskan tentang tugas Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, pengendalian dan penerbitan tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), sebagai berikut:

Visi:

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.”.

Misi:

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

Visi dan misi Kementerian tersebut dituangkan untuk mencapai tujuan:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No.115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya maka diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia engan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan, dengan Perilaku utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk dalam perubahan teknologi, dengan Perilaku utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan memiliki tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pengelola Informasi Pertanahan termasuk ke dalam Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, adapun uraian tugas dan fungsi dari Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut:

Fungsi:

Mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang ditentukan.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
- e. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.

Hasil Kerja:

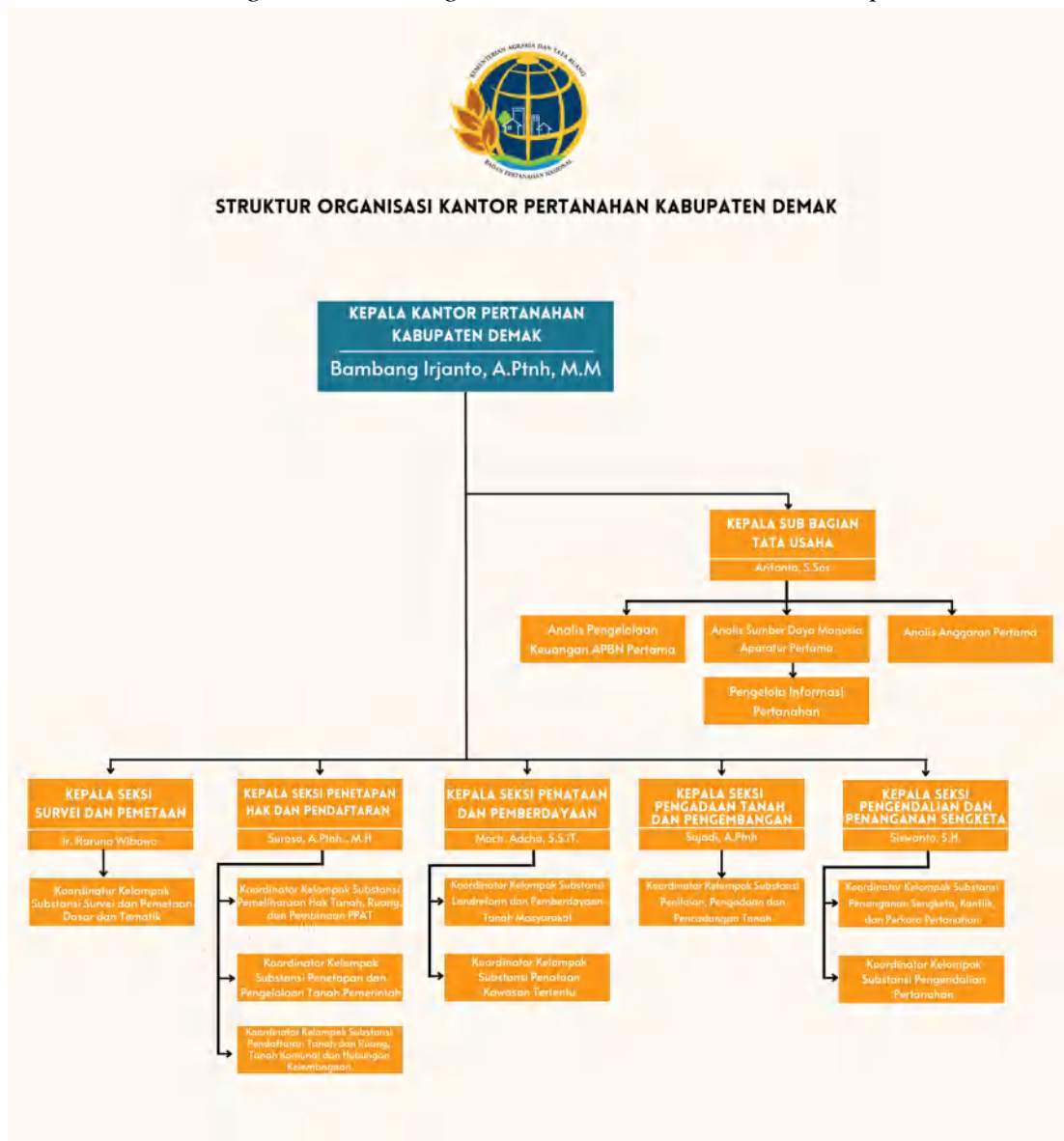
- a. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Arsip informasi pertanahan;
- d. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
- e. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru.

Tanggung jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi, dan dokumentasi pertanahan;
- c. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- d. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- e. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
- f. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.

D. Struktur Organisasi

Gambar 1.4.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Demak



E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2022 antara lain:

- Program Strategis Nasional
 - Pengadaan Jalan Tol Semarang-Demak
 - Akses Reforma Agraria
 - Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
 - Lintor
- Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan

3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
4. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
13. Penanganan Sengketa Pertanahan
14. Penanganan Perkara Pertanahan
15. Program Dukungan Manajemen
16. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
 - 1) Layanan BMN
 - 2) Layanan Hubungan Masyarakat
 - 3) Layanan Umum
 - 4) Layanan Data dan Informasi
 - 5) Layanan Bantuan Hukum
 - 6) Layanan Perkantoran
 - 7) Layanan Sarana Internal
 - 8) Layanan Prasarana Internal
 - 9) Layanan Manajemen SDM
 - 10) Layanan Perencanaan dan Penganggaran
 - 11) Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - 12) Layanan Manajemen Keuangan
 - 13) Layanan Reformasi Kinerja

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Tahap awal dalam kegiatan analisis isu aktual yang sedang dihadapi dan ditangani adalah identifikasi isu. Dalam identifikasi isu ini terdapat masalah-masalah yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yang terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Setelah menjadi bagian dari Kantor Pertanahan Kabupaten Demak selama lima bulan, saya menemukan berbagai isu yang menarik perhatian saya. Isu-isu yang terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN tersebut terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak khususnya di bagian Tata Usaha, yaitu:

1. Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Loket Prioritas menjadi salah satu inovasi baru dari Kementerian ATR/BPN dalam Rapat Kerja Nasional atas Rakernas pada 27 Juli 2022 lalu. Layanan loket prioritas ini dikhususkan bagi orang yang ingin mengurus administrasi pertanahan secara langsung tanpa diwakili pihak ketiga. Program ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan masyarakat.

Pelayanan yang dibuka di loket prioritas adalah pengecekan sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Informasi Nilai Tanah (ZNT), Hapusnya Hak Tanggungan/Roya, Perubahan Hak, Peralihan Hak, Pemisahan, Pemecahan, Penggabungan, Pengukuran Bidang Tanah, Pendaftaran SK IPPT, Pengambilan Sertipikat, dan Pengaduan Masyarakat.

Demi meningkatkan pelayanan publik yang prima, Kantor Pertanahan Kabupaten Demak juga turut serta dalam program loket prioritas dengan menyediakan loket khusus. Akan tetapi, pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak saat ini masih belum optimal. Hal ini karena publikasi yang kurang sehingga masyarakat masih banyak yang belum mengetahui tentang adanya loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Fakta yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak saat ini adalah partisipasi masyarakat dalam melakukan layanan administrasi pertanahan melalui loket prioritas yang masih sedikit.

Gambar 2.1.1 Tabel Rekapitulasi Layanan Prioritas dan Pelataran

No	Kantah	1. Pengecekan Sertipikat			2. SKPT			3. Informasi Nilai Tanah (ZNT)			4. Hapus Hak Tanggungan/ Roya			5. Perubahan Hak		
		Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa
8	Kab. Demak	0	0	0	25	25	0	8	8	0	127	127	0	10	10	0
9	Kab. Grobogan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	135	130	3	2	2	0
10	Kab. Jepara	0	0	0	7	7	0	0	0	0	8	8	0	0	0	0
11	Kab. Karanganyar	11	11	0	15	15	0	1	1	0	164	164	0	37	30	7
12	Kab. Kebumen	0	0	0	9	9	0	1	1	0	52	52	0	8	8	0
13	Kab. Kendal	0	0	0	23	23	0	0	0	0	87	87	0	51	33	0
14	Kab. KlATEN	0	0	0	12	12	0	114	114	0	148	148	0	27	27	0
15	Kab. Kudus	0	0	0	28	28	0	5	5	0	66	66	0	0	0	0
16	Kab. Magelang	0	0	0	21	21	0	9	9	0	87	79	8	50	39	11
17	Kab. Pati	0	0	0	2	2	0	0	0	0	43	43	0	0	0	0
18	Kab. Pekalongan	0	0	0	7	7	0	0	0	0	25	25	0	7	3	0
19	Kab. Pemalang	0	0	0	6	4	2	0	0	0	66	63	3	13	12	1
20	Kab. Purbalingga	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	35	1	1	1	0
21	Kab. Purworejo	0	0	0	10	7	3	17	16	1	63	57	6	15	15	0

Dampak yang akan terjadi apabila belum optimalnya pelayanan loket prioritas adalah tidak ada masyarakat yang datang karena tak mengetahui adanya loket prioritas. Selain itu, kepercayaan publik kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak juga dapat berkurang karena tidak mendapatkan informasi terkait loket prioritas. Sementara itu, pihak-pihak yang terkena dampak apabila isu kurang optimalnya layanan informasi loket prioritas tidak segera ditindaklanjuti adalah masyarakat dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Keterkaitan isu belum optimalnya pelayanan loket prioritas dengan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yang belum profesional dalam mengemban tugasnya. Pegawai juga kurang menerapkan Akuntabilitasnya sebagai Aparatur Sipil Negara.

2. Tidak tertatanya arsip dokumentasi kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Dokumentasi kegiatan saat ini menjadi data penting yang harus dimiliki oleh semua pihak yang terlibat khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Setiap kegiatan kantor perlu diabadikan dan didokumentasikan agar dapat digunakan sebagai sumber informasi publik yang akurat. Untuk itu, setiap dokumentasi harus dikelola dan diarsipkan dengan tepat.

Tak hanya sebagai bahan konten media sosial, dokumentasi kegiatan juga dapat digunakan dalam berbagai hal seperti dalam laporan pertanggungjawaban, laporan Zona Integritas, dan lain-lain.

Akan tetapi yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak saat ini adalah dokumentasi kegiatan yang tidak tertata. Banyak dokumentasi kegiatan yang tercecer dan bahkan hilang. Ini terjadi karena petugas dokumentasi menghapus foto dan video kegiatan kantor. Tidak ada pengarsipan dokumentasi yang dilakukan oleh petugas dokumentasi.

Dampak yang akan terjadi apabila isu tidak tertatanya arsip dokumentasi terus berlanjut adalah kesulitan dalam mencari arsip dokumentasi. Pencarian arsip dokumentasi yang membutuhkan waktu lama karena tercecer. Pihak-pihak yang terkena dampak apabila isu tersebut terus terjadi, adalah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Isu tidak tertatanya arsip dokumentasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak ini terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN di mana petugas dokumentasi tidak memiliki penguasaan teknologi informasi. Dalam hal ini, petugas juga tidak menerapkan sikap melayani.

3. Belum maksimalnya mekanisme penerimaan telepon layanan informasi dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Fungsi ASN sebagai pelayan publik adalah dengan memberikan pelayanan profesional dan berkualitas tanpa meminta sesuatu imbalan dari apa yang sudah diberikan kepada masyarakat. Salah satu contohnya adalah dengan merespon aduan masyarakat yang disampaikan ke instansi melalui telepon. Agar aduan dapat terselesaikan dengan baik, perlu diberlakukannya pencatatan aduan yang kerap masuk melalui sambungan telepon. Hal ini dilakukan agar Kantor Pertanahan memiliki catatan pengaduan untuk dapat mengetahui aduan apa yang kerap disampaikan. Namun yang terjadi saat ini adalah Kantor Pertanahan masih belum maksimalnya mekanisme penerimaan telepon aduan dari masyarakat..

Fakta yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak adalah tidak ada petugas penerima telepon khusus untuk menanggapi pengaduan dari masyarakat. Saat ada telepon masuk, petugas yang menerima telepon hanya mencatat pertanyaan di secarik kertas untuk menanyakan kepada pihak terkait. Apabila petugas penerima telepon sedang tidak berada di tempat, pegawai lain yang menerima telepon tidak mengetahui pertanyaan berkelanjutan dari penelepon awal.

Gambar 2.3.1 Bukti penerimaan telepon di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.



Dampak yang akan timbul apabila isu tidak adanya pencatatan pengaduan yang diterima melalui telepon terus berlanjut ialah tidak bisa memberikan data faktual apabila ada monitoring dan evaluasi terkait pengaduan. Selain itu, terjadi keterlambatan dalam menanggapi aduan masyarakat. Keterlambatan ini juga dapat memicu keluhan dari masyarakat luas apabila terus berlanjut. Sedangkan pihak-pihak yang terkena dampak atas isu tidak adanya pengarsipan pengaduan yang diterima melalui telepon adalah pegawai Kantor Pertanahan.

Keterkaitan isu tidak adanya pengarsipan pengaduan yang diterima melalui telepon dengan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah kurang profesional dalam melaksanakan tugas dengan cermat dan sebaik-baiknya. Kecermatan dan ketelitian dalam menangani aduan dan pengarsipan pengaduan sangat dibutuhkan. Ini agar aduan dari masyarakat dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan uraian identifikasi isu yang berkembang pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Demak di atas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan isu prioritas yang akan dianalisis lebih lanjut. Penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*) untuk menentukan prioritas isu yang harus didahulukan untuk mencari solusinya.

- a. *Urgency* yang artinya seberapa mendesak sebuah isu untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness* yang artinya seberapa serius sebuah isu untuk dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

- c. *Growth* yang artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya sebuah isu apabila tidak segera ditindaklanjuti.

Tabel 2.2.1. Pemilihan Isu

No	Isu	Indikator			Total	Peringkat
		Urgency	Seriousness	Growth		
1.	Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	5	4	5	14	I
2.	Tidak tertatanya arsip dokumentasi kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	4	4	4	12	II
3.	Belum maksimalnya mekanisme penerimaan telepon layanan informasi dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	3	3	4	10	III

Keterangan:

Tabel 2.2.2 Keterangan Indikator dalam metode USG yang digunakan

Nilai	Keterangan		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Gawat	Sangat Mendesak	Sangat Cepat
4	Gawat	Mendesak	Cepat
3	Cukup Gawat	Cukup Mendesak	Cukup Cepat
2	Kurang Gawat	Kurang Mendesak	Kurang Cepat
1	Tidak Gawat	Tidak Mendesak	Kurang Cepat

Berdasarkan metode analisis isu USG di atas, isu belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak menempati peringkat I dan menjadi isu prioritas di antara dua isu lainnya pada Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Isu prioritas yang perlu diselesaikan melalui kegiatan ini ialah belum optimalnya penggunaan media sosial dalam layanan informasi pertanahan yang mendapatkan 14 poin dengan rincian *Urgency* mendapatkan 5 (lima) poin, *Seriousness* mendapatkan 4 (empat) poin, dan *Growth* mendapatkan 5 (lima) poin.

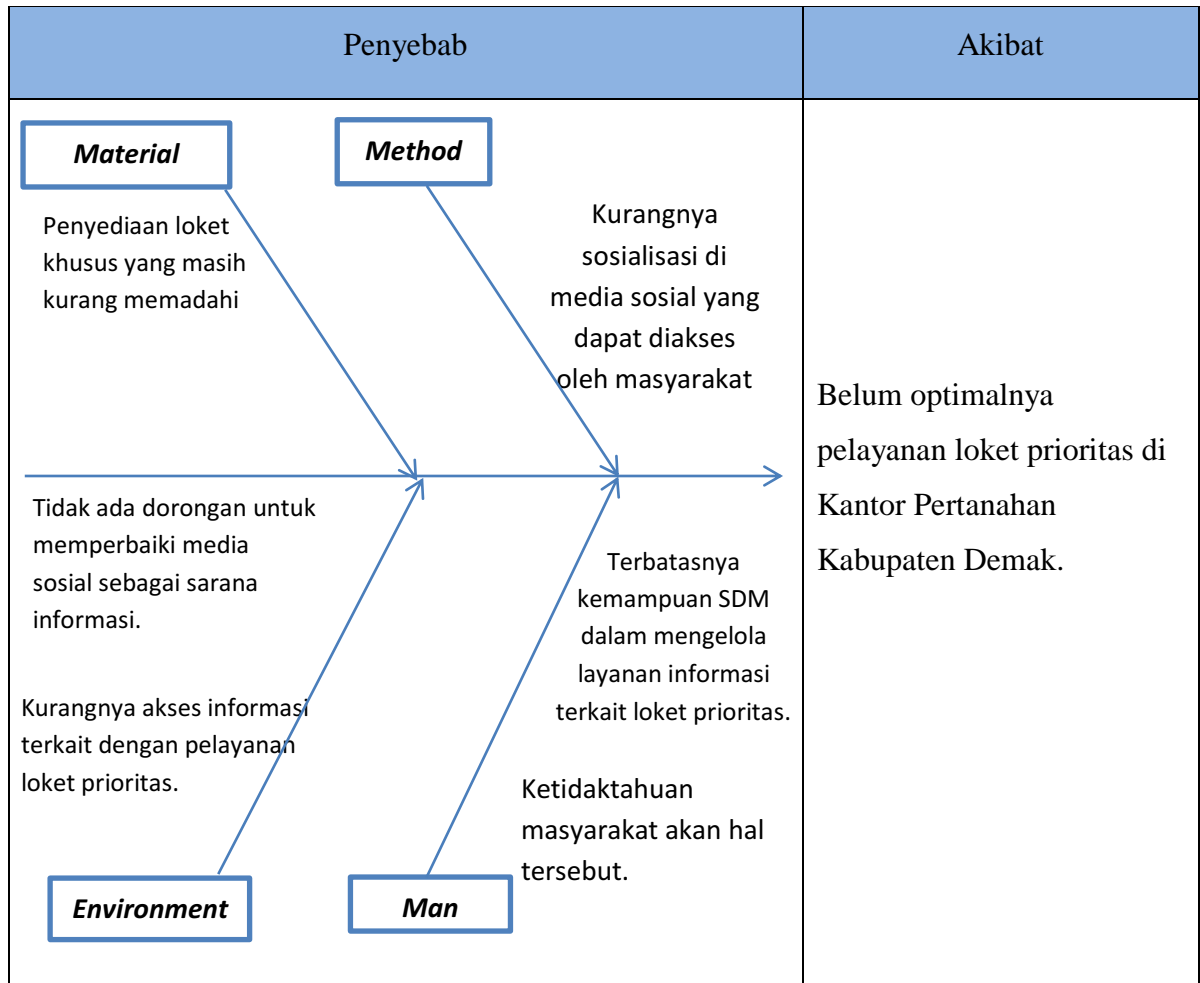
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah melakukan pengidentifikasian isu dan menentukan isu prioritas, langkah selanjutnya adalah menganalisis gagasan pemecah isu. Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak dapat ditindaklanjuti apabila telah diketahui penyebab terjadinya isu tersebut.

Dalam menganalisa penyebab isu dengan menggunakan diagram tulang ikan atau fishbone diagram. *Fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect* diagram. *Fishbone diagram* digunakan untuk:

- a. Mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan.
- b. Mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.
- c. Membantu dalam pencarian dan penyelidikan fakta lebih lanjut.

Tabel 2.3.1 Fishbone Diagram



Berdasarkan diagram di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa akar permasalahan dari isu “Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.” antara lain:

- a. Kurangnya akses informasi terkait dengan pelayanan loket prioritas.
- b. Ketidaktahuan masyarakat akan hal tersebut.
- c. Tidak ada dorongan untuk memperbaiki media sosial sebagai sarana informasi dalam hal ini terkait dengan pelayanan loket prioritas.
- d. Terbatasnya kemampuan Sumber Daya Manusia atau SDM dalam mengelola layanan informasi.
- e. Kurang sosialisasi di media sosial yang dapat diakses masyarakat.

Dalam rangka menyelesaikan isu mengenai belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, maka diperlukan gagasan untuk mencari solusi atas isu tersebut. Metode yang penulis gunakan untuk mencari gagasan

pemecah isu utama adalah dengan McNamara. Metode ini menggunakan aspek Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan sebagai berikut:

Tabel 2.3.2 Penentuan Gagasan Isu

No	Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Penyediaan informasi terkait loket prioritas melalui media sosial (<i>Instagram, Facebook, dan Twitter</i>) Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	4	5	5	14
2	Kantor Pertanahan Kabupaten Demak melakukan sosialisasi terkait loket prioritas.	4	4	3	11
3	Kantor Pertanahan Kabupaten Demak berkolaborasi dengan instansi lain guna memberikan informasi tentang loket prioritas.	3	4	3	10

Berdasarkan analisis McNamara, Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan di atas dapat disimpulkan bahwa optimalisasi penyediaan informasi terkait loket prioritas melalui media sosial (*Instagram, Facebook, dan Twitter*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yang memenuhi kriteria sebagai gagasan pemecah isu utama.

Saat ini, media sosial seperti *Instagram, Facebook, dan Twitter* menjadi sarana media informasi yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Media sosial ini berfungsi sebagai media untuk menyebarkan informasi yang berkaitan dengan pertanahan. Salah satu fitur dari *Instagram* adalah *Instagram Story* yang menampilkan foto maupun video berdurasi pendek yang nantinya tersimpan dalam *Highlight Story*. Salah satu fitur ini akan memudahkan masyarakat untuk mengetahui tentang loket prioritas. Selain itu ada pula *Reels* yang berguna untuk membuat video berdurasi 1 (satu) menit hingga 10 (sepuluh) menit yang dapat menjangkau lebih banyak masyarakat di media sosial *Instagram*. Fitur-fitur ini juga terdapat di media sosial lainnya seperti *Facebook* dan *Twitter*.

Aspek efektivitas dari gagasan terpilih ini adalah penggunaan media *Instagram, Facebook, dan Twitter* kini sangat masif di kalangan masyarakat sehingga informasi dapat

tersebar luas dengan cepat. Kemudian dari aspek efisiensi, penggunaan *Instagram*, *Facebook*, dan *Twitter* sebagai sarana informasi membutuhkan biaya yang relatif lebih sedikit karena masyarakat tidak perlu mendatangi Kantor Pertanahan untuk mendapatkan informasi. Lalu dari aspek kemudahan, *Instagram*, *Facebook*, dan *Twitter* merupakan media yang sudah terkenal di berbagai kalangan, hampir semua kalangan masyarakat memiliki akun *Instagram*, *Facebook*, dan *Twitter*.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sub Bagian Tata Usaha
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. 2. Tidak tertatanya arsip dokumentasi kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. 3. Belum maksimalnya penerimaan telepon terkait layanan informasi dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
Gagasan Pemecah Isu	: 1. Penyediaan informasi terkait loket prioritas melalui media sosial (<i>Instagram, Facebook, dan Twitter</i>) Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. 2. Kantor Pertanahan Kabupaten Demak melakukan sosialisasi terkait loket prioritas. 3. Kantor Pertanahan Kabupaten Demak berkolaborasi dengan instansi lain guna memberikan informasi tentang loket prioritas.
Gagasan yang Terpilih	: Penyediaan informasi terkait loket prioritas melalui media sosial (<i>Instagram, Facebook, dan Twitter</i>) Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Tabel 2.4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.	Konsep informasi data jenis layanan loket prioritas.	<p>Berorientasi pelayanan, Berkonsultasi dengan mentor agar konsep informasi data jenis layanan loket prioritas dapat berkualitas.</p> <p>Loyal, konsultasi dengan mentor ini sebagai bentuk dedikasi terhadap bangsa dan negara karena menerapkan nilai-nilai Pancasila yakni sila keempat.</p> <p>Akuntabel, Bertanggung jawab terhadap konsep informasi jenis layanan loket prioritas sebelum dikonsultasikan.</p> <p>Kompeten, mempelajari informasi jenis layanan loket prioritas sebelum berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Harmonis, peduli dengan jadwal mentor saat akan berkonsultasi agar tidak terjadi permasalahan.</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif</p>	Kegiatan pencarian informasi jenis layanan loket prioritas yang menghasilkan resume data persyaratan dan jenis layanan akan berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan, dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dengan melakukan pencarian informasi terkait loket prioritas, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai dengan Buku Panduan. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan

			<p>saat konsultasi dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif, terbuka dengan saran dari mentor saat berkonsultasi.</p>		<p>cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>
		<p>2. Mencari informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas.</p>	<p>Berorientasi pelayanan & Loyal, pencarian informasi bertujuan untuk mendapatkan data terkait jenis layanan loket prioritas.</p> <p>Akuntabel, pencarian informasi mengenai jenis layanan loket prioritas dilakukan dengan cermat.</p> <p>Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan mencari data jenis layanan loket prioritas.</p> <p>Harmonis, pencarian informasi dilakukan dengan berdiskusi dengan rekan-rekan terkait agar mengetahui secara baik dan sistematis.</p> <p>Adaptif, pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi sekitar dan perubahan yang terjadi.</p>		

				<p>Kolaboratif, pencarian informasi dilakukan dengan berdiskusi bersama rekan-rekan loket.</p> <p>Berorientasi pelayanan, dalam menyusun konsep penyediaan informasi loket prioritas, penulis berusaha untuk membuatnya mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab menyelesaikan susunan konsep penyediaan informasi.</p> <p>Kompeten, penyusunan konsep informasi loket prioritas membuat penulis terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.</p> <p>Loyal, penyusunan konsep ini merupakan suatu bentuk dedikasi penulis sebagai aparatur sipil negara.</p> <p>Adaptif, penyusunan konsep ini merupakan inovasi baru yang dibuat oleh penulis.</p>		
		3. Mengumpulkan dan menyusun penyediaan informasi jenis layanan loket prioritas (yang akan didigitalisasi sebagai sarana informasi di media sosial).				
2	Pembuatan poster atau	1. Konsultasi dengan mentor	Poster atau brosur	Berorientasi pelayanan , penulis berkonsultasi	Adanya brosur dan poster online yang telah	Proses pembuatan brosur yang sesuai

	<p>brostur jenis layanan loket prioritas yang mudah dipahami dan diakses oleh masyarakat.</p>	<p>terkait pembuatan brostur atau poster online.</p>	<p>informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial.</p>	<p>dengan mentor untuk mendapatkan desain terbaik agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Akuntabel, penulis bertanggung jawab menyelesaikan desain sebelum berkonsultasi dengan mentor. Kompeten, penulis terus belajar mengembangkan kapabilitas dengan mendengarkan saran dari mentor saat berkonsultasi. Harmonis, penulis dan mentor berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi.</p>	<p>dibuat adalah sebagai bentuk kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>dengan kebutuhan masyarakat ini menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani. Penulis berusaha dengan maksimal dalam membuat brostur online ini termasuk ke dalam nilai Profesional. Penulis bertanggung jawab dalam kebenaran poster atau brostur tersebut agar informasi sesuai merupakan nilai Terpercaya.</p>
	<p>2. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien.</p>		<p>Berorientasi pelayanan & Loyal, mencari aplikasi desain untuk mengolah data informasi jenis layanan loket prioritas dengan mempertimbangkan kualitas dan sebagai bentuk dedikasi terhadap bangsa dan negara. Akuntabel, mencari aplikasi desain dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.</p>			

			<p>Kompeten, melakukan pencarian yang detail dengan memberikan kinerja terbaik demi mendapatkan aplikasi desain yang cocok digunakan untuk pengolahan data informasi jenis pelayanan loket prioritas.</p> <p>Adaptif, proaktif dalam mencari aplikasi desain.</p> <p>Kolaboratif, berkonsultasi dengan rekan kerja yang terbiasa membuat desain untuk mengetahui aplikasi apa yang dapat digunakan.</p>		
		3. Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih.	<p>Berorientasi pelayanan, penulis membuat poster atau brosur sesuai yang mudah diterima masyarakat.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab dalam membuat desain mengenai informasi layanan loket prioritas di aplikasi.</p> <p>Kompeten, pembuatan desain ini merupakan bentuk penulis untuk belajar mengembangkan kapabilitas dan terus berinovasi.</p> <p>Adaptif dan Kolaboratif, penulis mempelajari cara</p>		

			<p>pembuatan desain dengan bertanya kepada rekan kerja yang mahir menggunakan aplikasi terpilih.</p>		
		<p>4. Melaporkan hasil desain poster atau brosur online kepada mentor.</p>	<p>Berorientasi pelayanan, penulis melaporkan hasil desain poster kepada mentor sebelum diunggah ke media sosial.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab atas tugas pembuatan desain poster sebelum dilaporkan kepada mentor.</p> <p>Kompeten, penulis melaporkan hasil desain agar mendapatkan masukan dari mentor.</p> <p>Harmonis, penulis meminta saran kepada mentor agar desain lebih informatif.</p> <p>Loyal, penulis berdedikasi penuh dalam pembuatan poster dengan melaporkannya kepada mentor.</p> <p>Adaptif, penulis berusaha untuk terus berinovasi dengan meminta saran kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif, mentor memberikan saran kepada</p>		

				<p>penulis terkait perbaikan yang harus dilakukan pada desain posternya.</p> <p>Berorientasi pelayanan, penulis berusaha untuk terus berbenah agar desain yang telah dibuat dapat dipahami masyarakat.</p> <p>Akuntabel, penulis melaksanakan tugas perbaikan dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, penulis berusaha untuk memperbaiki desain agar sukses dalam menyebarkan informasi loket prioritas ke publik.</p> <p>Loyal, penulis memperbaiki desainnya sebagai dedikasi terhadap kepentingan bangsa dan negaranya.</p> <p>Adaptif, penulis berusaha untuk menghadapi perubahan dengan mengubah desain poster sesuai saran dari mentor.</p>		
		5. Memperbaiki desain informasi jenis layanan loket prioritas sebelum membagikannya untuk masyarakat.				
3	Mengunggah hasil desain poster atau brosur online	1. Konsultasi dengan mentor sebelum brosur atau poster	Konten media sosial tentang informasi	Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Penulis berkoordinasi dengan mentor terkait	Adanya brosur atau poster online yang telah terunggah di media sosial Kantor	Brosur dan poster yang telah diunggah di media sosial Kantor

ke mediasosial Kantor Pertanahan yang telah ditentukan.	online diunggah ke media sosial.	jenis layanan loket prioritas.	<p>brostur yang akan diunggah ke media sosial.</p> <p>Akuntabel & Loyal, koordinasi dengan mentor ini bentuk tanggung jawab dan komitmen penulis terhadap tugas yang telah diberikan.</p> <p>Kompeten, penulis telah memberikan kinerja terbaiknya dalam mendesain poster atau brostur online.</p>	Pertanahan Kabupaten Demak, maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.	Pertanahan Kabupaten Demak ini merupakan kegiatan yang menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan cara berkomitmen untuk selalu memenuhi kebutuhan masyarakat.
	2. Meminta izin ke Kasubbag TU untuk mengunggah hasil desain informasi loket prioritas.		<p>Berorientasi pelayanan, penulis mengetuk pintu ruangan Kasubbag TU dengan sopan dan kemudian masuk setelah diizinkan.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab menjelaskan maksud dan tujuannya mengunggah hasil desain ke media sosial.</p> <p>Kompeten, penulis berusaha membangun suasana kerja yang kondusif saat meminta izin ke Kasubag TU.</p> <p>Adaptif, hasil desain dari penulis merupakan salah satu bentuk inovasi yang dapat diterapkan di media sosial milik Kantor</p>		

				<p>Pertanahan. Kolaboratif, bekerja sama dengan Kasubbag dengan meminta izin mengunggah brosur atau poster online di media sosial.</p>		
		<p>3. Koordinasi dengan admin media sosial <i>Instagram, Facebook, dan Twitter</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.</p>		<p>Berorientasi pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif, penulis berkoordinasi dengan admin media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak dalam mengunggah brosur atau poster online agar dapat diakses oleh masyarakat. Akuntabel, penulis bertanggung jawab atas brosur atau poster online yang dipublikasikan di media sosial.</p>		
4	<p>Melakukan evaluasi terkait tersedianya poster jenis layanan loket prioritas di media sosial Kantor Pertanahan</p>	<p>1. Konsultasi dengan mentor setelah poster atau brosur online telah tersedia di media sosial.</p>	<p>Lembar monitoring dan evaluasi atas tersedianya poster online terkait loket prioritas.</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait unggahan poster atau brosur online di media sosial. Kompeten, penulis telah berusaha memberikan kinerja terbaik dalam</p>	<p>Adanya laporan terkait Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas melalui brosur atau poster online ini termasuk ke dalam visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya program loket prioritas yang</p>	<p>Lembar monitoring dan evaluasi terkait Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas melalui Brosur atau Poster Online ini menguatkan nilai-nilai Kementerian</p>

Kabupaten Demak.			membuat poster atau brosur online. Adaptif dan Loyal , penulis berkomitmen untuk memantau perkembangan dari poster atau brosur online dan berkoordinasi dengan mentor.	terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.	ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas.
	2. Meminta masukan dari masyarakat terkait adanya poster atau brosur online menggunakan <i>google form</i> .		Berorientasi pelayanan & Akuntabel , penulis meminta masukan dari masyarakat secara bertanggungjawab dan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kompeten , penulis meningkatkan kompetensi diri terhadap tantangan yang selalu berubah. Kolaboratif , berkolaborasi dengan petugas loket untuk membagikan link <i>google form</i> kepada masyarakat. Adaptif & Harmonis , penulis menerima masukan dari masyarakat dengan jiwa terbuka untuk menjadi pembelajaran.		
	3. Melakukan		Berorientasi pelayanan,		

		<p>evaluasi dengan melaporkan hasil masukan dari masyarakat kepada mentor.</p>		<p>penulis menerima saran terkait brosur atau poster online yang telah dipublikasikan.</p> <p>Akuntabel, penulis tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dan bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi.</p> <p>Kompeten & Adaptif, penulis menggunakan kesempatan evaluasi ini untuk memperbaiki diri dan mengembangkan poster atau brosur online ke depannya.</p> <p>Harmonis, menghargai setiap pendapat dari rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif, penulis dan mentor bersinergi untuk terus berbenah menjadi lebih baik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5.2 Matriks jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu ke-			
			I	II	III	IV
1	Pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.	19-30 Oktober 2022			
		Mencari informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas				
		Mengumpulkan dan menyusun penyediaan informasi jenis layanan loket prioritas (yang akan didigitalisasi sebagai sarana informasi di media sosial).				
2	Pembuatan poster atau brosur online tentang jenis layanan loket prioritas yang mudah dipahami dan diakses oleh masyarakat.	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan desain brosur atau poster online.		31 Oktober – 6 November 2022		
		Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien.				
		Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih.				
		Melaporkan hasil desain poster atau brosur online kepada mentor.				
		Memperbaiki poster atau brosur online jenis layanan loket prioritas sebelum membagikannya untuk masyarakat.				
3	Mengunggah hasil desain poster atau brosur online ke media sosial Kantor Pertanahan yang telah ditentukan.	Konsultasi dengan mentor sebelum brosur atau poster online diunggah ke media sosial.			7 – 13 November 2022	
		Meminta izin ke Kasubbag TU untuk mengunggah hasil desain informasi loket prioritas.				
		Koordinasi dengan admin media sosial <i>Instagram, Facebook, dan Twitter</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.				
4	Melakukan evaluasi terkait tersedianya poster jenis layanan loket prioritas di	Konsultasi dengan mentor setelah poster atau brosur online telah tersedia di media sosial.				Nov mber

	media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	Meminta masukan dari masyarakat terkait adanya poster atau brosur online menggunakan <i>google form</i> .				
		Melakukan evaluasi dengan melaporkan hasil masukan dari masyarakat kepada mentor.				

Tabel 2.6.1 Matriks rekapitulasi rencana habituasi Nilai-nilai Dasar PNS

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencari informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan dan menyusun penyediaan informasi jenis layanan loket prioritas (yang akan didigitalisasi sebagai sarana informasi di media sosial).	1	1	1	1	1	1	-	6
2.	Pembuatan poster atau brosur online terkait jenis layanan loket prioritas yang mudah dipahami dan diakses oleh masyarakat.								
	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan desain brosur atau poster online.	1	1	1	1	-	-	-	4
	Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien.	1	1	1	-	1	1	1	6
	Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih.	1	1	1	-	-	1	1	5
	Melaporkan hasil desain poster atau brosur online kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memperbaiki desain informasi jenis layanan loket prioritas sebelum membagikannya untuk masyarakat.	1	1	1	-	1	1	-	5
3.	Mengunggah hasil desain poster atau brosur online ke mediasosial Kantor Pertanahan yang telah ditentukan.								

	Konsultasi dengan mentor sebelum brosur atau poster online diunggah ke media sosial.	1	1	1	1	1	-	1	6
	Meminta izin ke Kasubbag TU untuk mengunggah hasil desain informasi loket prioritas.	1	1	1	-	-	1	1	5
	Koordinasi dengan admin media sosial Instagram, Facebook, dan Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	1	1	-	1	-	-	1	4
4.	Melakukan evaluasi terkait tersedianya poster jenis layanan loket prioritas di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.								
	Konsultasi dengan mentor setelah poster atau brosur online telah tersedia di media sosial.	1	1	1	-	1	1	-	5
	Meminta masukan dari masyarakat terkait adanya poster atau brosur online menggunakan <i>google form</i> .	1	1	1	1	-	1	1	6
	Melakukan evaluasi dengan melaporkan hasil masukan dari masyarakat kepada mentor	1	1	1	1	-	1	1	6
Jumlah		14	14	13	9	8	11	10	79

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1.1 Penulis bersama Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Role model merupakan seorang teladan yang memberikan contoh baik kepada orang lain. Dalam beberapa hal, role model biasanya merupakan seseorang yang berpengaruh di lingkungannya. Dalam aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil, pemilihan role model ini disertai dengan pertimbangan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, nilai-nilai dasar ASN, serta peran dan kedudukan ASN dalam rangka mendukung terwujudnya *Smart Governance* di lingkungan kerjanya. Begitu pula dengan penulis yang saat ini menjalani aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Kantor Pertanahan Kabupaten Demak sebagai instansi daerah dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional turut mewujudkan visi “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”.

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melihat sosok yang menjadi role model atau panutan. Role model yang menjadi panutan dari penulis ialah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, Bapak Bambang Irjanto, A.Ptnh, M.M. Sikap keteladanan Bapak Bambang Irjanto, A.Ptnh., M.M. sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK untuk mewujudkan *Smart Governance*.

Bapak Bambang menerapkan sikap dan perilaku bela negara yaitu berinteraksi dengan sesama rekan kerja dan masyarakat dengan baik tanpa membeda-bedakan atau diskriminatif. Selain itu, pola dan budaya kerja dari Bapak Bambang juga merefleksikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** yaitu bekerja dengan memberikan pelayanan maksimal, ramah dan responsif. **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dan profesional terhadap pekerjaan dan jabatan yang diemban. **Kompeten** yaitu selalu membantu dan membagi ilmu kepada rekan kerja yang tengah mengalami kesulitan. **Harmonis** yaitu selalu menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan masyarakat tanpa membeda-bedakan ras, suku, agama, dan latar belakang. **Loyal** yaitu selalu berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan di setiap melaksanakan pekerjaannya sehari-hari. **Adaptif** yaitu selalu berinovasi membuat perubahan untuk meningkatkan performa pelayanan dan kualitas diri. Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama. Sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai Manajemen ASN yaitu sikap loyal dan dedikasi serta bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diemban. Bapak Bambang Irjanto juga secara sukarela bekerja lembur demi pelayanan yang berkualitas. Oleh karena itu, sikap dan nilai-nilai yang dimiliki oleh Bapak Bambang Irjanto, A.Ptnh., M.M. senantiasa diteladani oleh penulis dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang Aparatur Sipil Negara.

B. REALISASI AKTUALISASI

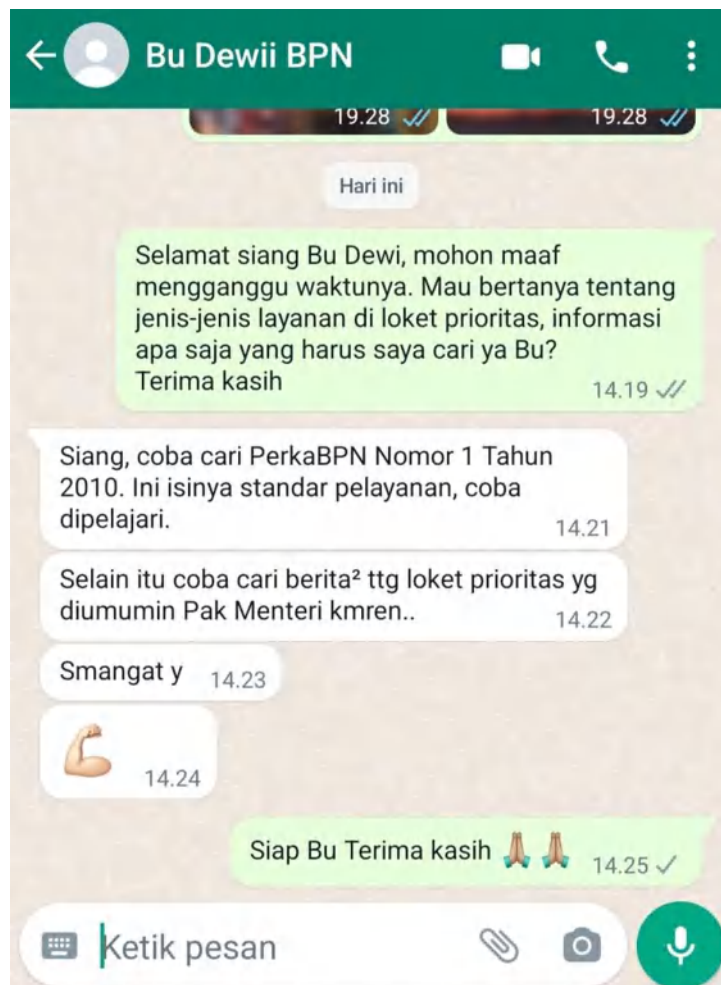
1. Realisasi Kegiatan

a. Pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yaitu pada tanggal 19-26 Oktober 2022. Output yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan informasi adalah resume jenis layanan di loket prioritas dan persyaratan yang dibutuhkan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.

1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.

Realisasi kegiatan diawali dari konsultasi dengan mentor tentang jenis-jenis layanan loket prioritas yang dapat diunggah ke media sosial. Mentor memberikan masukan kepada penulis untuk mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagai dasar hukum syarat-syarat tentang pelayanan pertanahan.



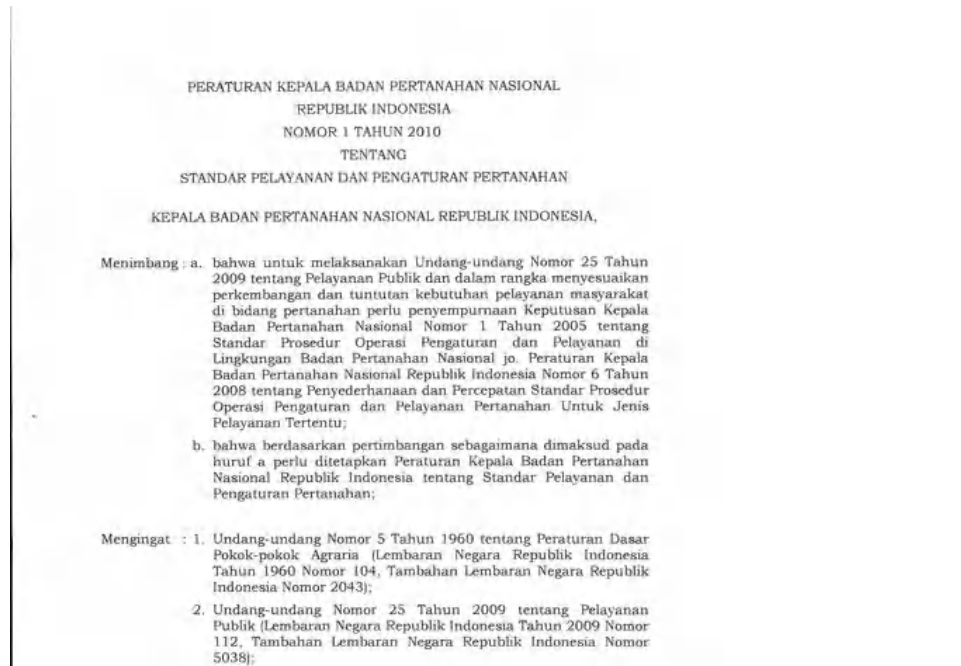
Gambar 3.2.1.1. Penulis konsultasi dengan mentor melalui WhatsApp

2) Mencari informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas

Penulis mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan seperti arahan dari mentor. Selain itu, penulis juga mempelajari berita terkait loket prioritas yang baru saja diluncurkan oleh Menteri Agraria dan Tata

Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional saat Rapat Kerja Nasional pada 27 Juli 2022 lalu.

Penulis mendapatkan informasi tentang loket prioritas yang telah dilaksanakan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sejak bulan Juli lalu.



Gambar 3.2.1.2 Penulis mencari informasi tentang loket prioritas di portal berita

3) Mengumpulkan dan menyusun penyediaan informasi jenis layanan loket prioritas (yang akan didigitalisasi sebagai sarana informasi di media sosial).

Penulis mengumpulkan dan menyusun informasi data jenis layanan loket prioritas dalam bentuk tabel. Output dari tahapan ini adalah tabel berisi tentang persyaratan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Informasi Nilai Tanah (ZNT), Hapusnya Hak Tanggungan/Roya, Peningkatan Hak, Peralihan Hak, Pemisahan, Pemecahan, Penggabungan, Pengukuran Bidang Tanah, Pendaftaran SK IPPT.

	Jenis Layanan	Persyaratan	
Loket Prioritas	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)	PERSYARATAN 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup; 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK)/kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak	(debitur), pemegang HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket Peningkatan Hak PERSYARATAN 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Surat Persetujuan dari kreditor (jika dibebani hak tanggungan) 5. langganan 6. Fotokopi SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 7. Pembayaran bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 8. Sertipikat HM/HGB/HP/IMB/surat keterangan Kepala Desa/Lurah bagi perubahan hak dari HGB/HP menjadi HM untuk rumah tinggal dengan luas sampai dengan 600m ²
	Informasi Nilai Tanah (ZNT)	PERSYARATAN 1. Formulir permohonan Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti 2. Sertipikat Hak Atas Tanah 3. Bukti Alas Hak 4. Fotokopi identitas pemohon KTP/ KK	
	Hapusnya Hak Tanggungan/Roya	PERSYARATAN 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup. 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan. 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertipikat Hak Tanggungan hilang 6. Surat Roya/Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dari Kreditur 7. Fotocopy KTP pemberi HT	Peralihan Hak (Warisan) PERSYARATAN 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan

Gambar 3.2.1.3 Jenis layanan di loket prioritas

		dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Surat Pengantar dari PPAT 6. Serhupikat asli(Akta Pemberian Hak Tanggungan) 7. Surat tanda bukti peralihan (beradilnya piutang) berupa : Akta Cessie, aran akta orantik yang menyatakan adanya cessie tersebut, atau Bukti pewarisan			dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertifikat Asli 6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat
	Pemisahan	PERSYARATAN 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KIP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertifikat Asli 6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat	Penggabungan		PERSYARATAN 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KIP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertifikat Asli
	Pemecahan	PERSYARATAN 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan	Pengukuran Bidang Tanah		PERSYARATAN 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup. 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotokopi identitas (KTP, KK) pemohon/kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
			Pendaftaran IPPT (Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah) Perotangan		PERSYARATAN 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Tentang (SPPT) 4. Fotokopi Sertipikat

Gambar 3.2.1.4 Jenis layanan di loket prioritas

b. Pembuatan poster atau brosur online tentang jenis layanan loket prioritas yang mudah dipahami dan diakses oleh masyarakat.

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yaitu pada tanggal 27 Oktober-4 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah poster atau brosur informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial.

1) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan desain brosur atau poster online.

Pada tahapan awal, penulis membuat janji dengan mentor untuk konsultasi terkait aplikasi yang akan digunakan untuk membuat poster/brosur online. Penulis juga berkonsultasi tentang media yang akan digunakan untuk mengunggah poster/brosur online. Output dari tahapan kegiatan ini adalah saran dari mentor

yang harus diperhatikan dalam membuat poster/brosur online seputar jenis layanan di loket prioritas.

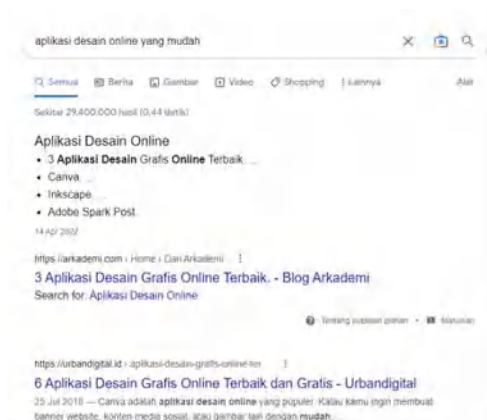
Mentor memberikan saran kepada penulis untuk membuat brosur yang mudah dipahami dan diakses oleh masyarakat. Mentor juga menyarankan untuk mengunggah poster ke dalam media sosial *Instagram*, *Facebook*, dan *Twitter*.



Gambar 3.2.2.1 Penulis sedang berkonsultasi dengan mentor

2) Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien.

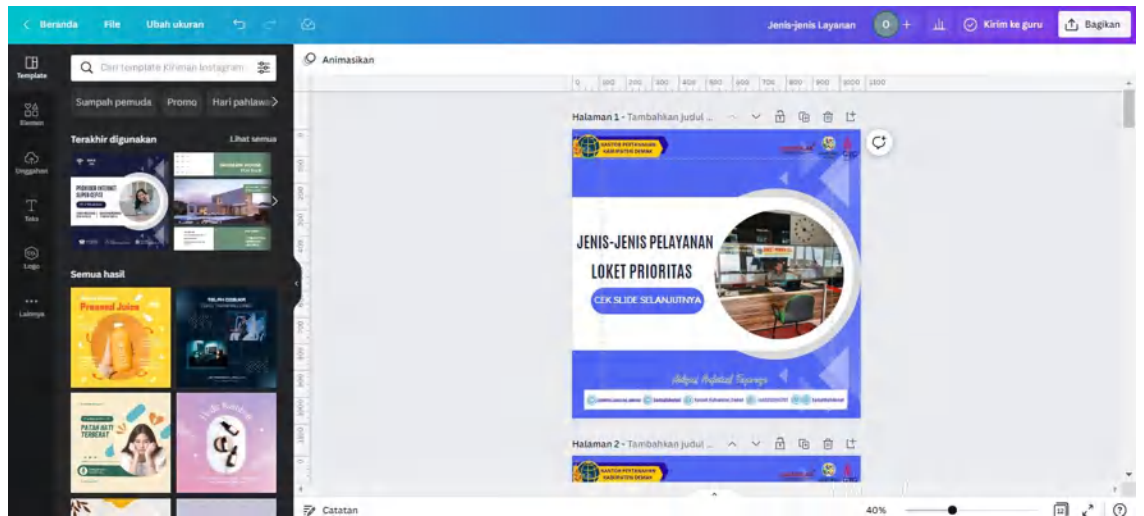
Setelah mendapatkan saran dari mentor, penulis mencari aplikasi desain grafis yang mudah digunakan untuk membuat poster/brosur online. Output dari kegiatan ini adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat poster online yakni Canva.



Gambar 3.2.2.2 Pencarian aplikasi desain grafis online

3) Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih.

Kemudian penulis membuat akun dan mendesain poster/brosur menggunakan aplikasi yang telah ditentukan. Output dari kegiatan ini adalah desain brosur/poster online tentang loket prioritas.



Gambar 3.2.2.3 Pembuatan poster online di aplikasi Canva

4) Melaporkan hasil desain poster atau brosur online kepada mentor.

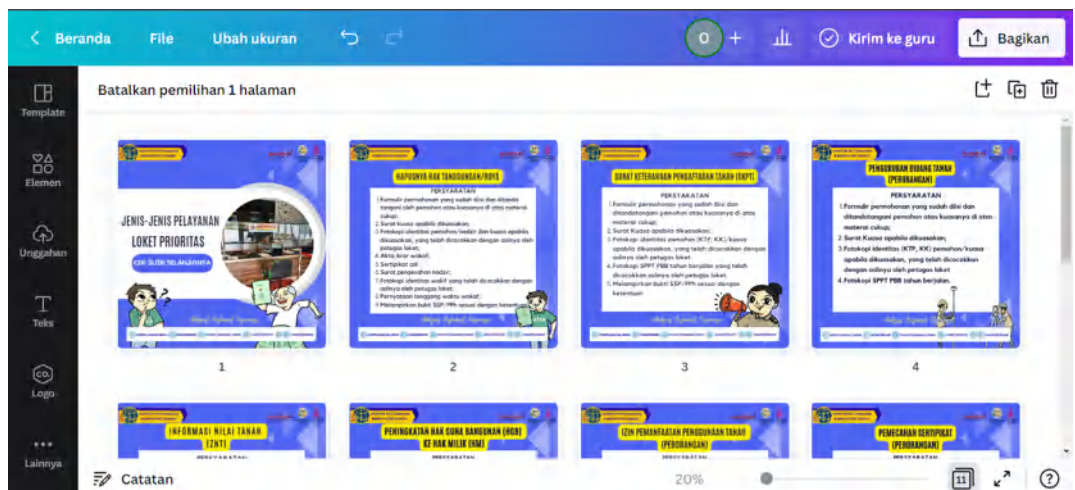
Pada tahapan selanjutnya, penulis melaporkan hasil desain poster/brosur untuk dikoreksi sebelum diunggah ke media sosial. Output dari kegiatan ini adalah koreksi dari mentor untuk poster online. Koreksi dari mentor adalah poster yang dibuat terlalu polos dan kurang ilustrasi, sehingga perlu ditambah dengan ilustrasi.



Gambar 3.2.2.4 Mentor mengoreksi desain poster online dari penulis

5) Memperbaiki desain informasi jenis layanan loket prioritas sebelum membagikannya untuk masyarakat.

Pada tahapan selanjutnya, penulis memperbaiki desain poster/brosur online jenis layanan loket prioritas sebelum diunggah ke media sosial. Output dari kegiatan ini adalah poster yang akan diunggah ke akun *Instagram*, *Twitter*, dan *Facebook* milik Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.



Gambar 3.2.2.5 Hasil poster setelah diperbaiki penulis

c. Mengunggah hasil desain poster atau brosur online ke media sosial Kantor Pertanahan yang telah ditentukan.

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, yaitu pada tanggal 7-11 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah Konten media sosial tentang informasi jenis layanan loket prioritas.

1) Konsultasi dengan mentor sebelum brosur atau poster online diunggah ke media sosial.

Pada tahapan awal, penulis membuat janji dengan mentor untuk melakukan konsultasi sebelum mengunggah poster/brosur online ke media sosial. Output dari kegiatan ini adalah mentor memberikan izin dan saran terkait dengan hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum mengunggah poster/brosur online seputar jenis layanan loket prioritas. Saran yang diberikan mentor adalah penulis harus memperhatikan tata bahasa saat mengunggah poster ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.



Gambar 3.2.3.1 Penulis konsultasi dengan mentor sebelum poster diunggah

2) Meminta izin ke Kasubbag TU untuk mengunggah hasil desain informasi loket prioritas.

Setelah mendapatkan izin dari mentor, penulis meminta izin ke Kasubbag TU untuk mengunggah hasil desain poster loket prioritas di media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Output dari kegiatan ini adalah izin dari Kasubbag untuk mengunggah poster/brosur online ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.



Gambar 3.2.3.2 Penulis meminta izin dengan Kasubbag untuk mengunggah poster ke media sosial

3) Koordinasi dengan admin media sosial Instagram, Facebook, dan Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Pada tahapan selanjutnya, penulis berkoordinasi dengan admin media sosial Instagram, Facebook, dan Twitter milik Kantor Pertanahan Kabupaten Demak untuk mengunggah poster online yang telah dibuat. Output dari tahap ini adalah poster/brosur online di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.



Gambar 3.2.3.4 Penulis berkoordinasi dengan admin media sosial

4) Melaporkan poster/brosur online yang telah diunggah kepada mentor.

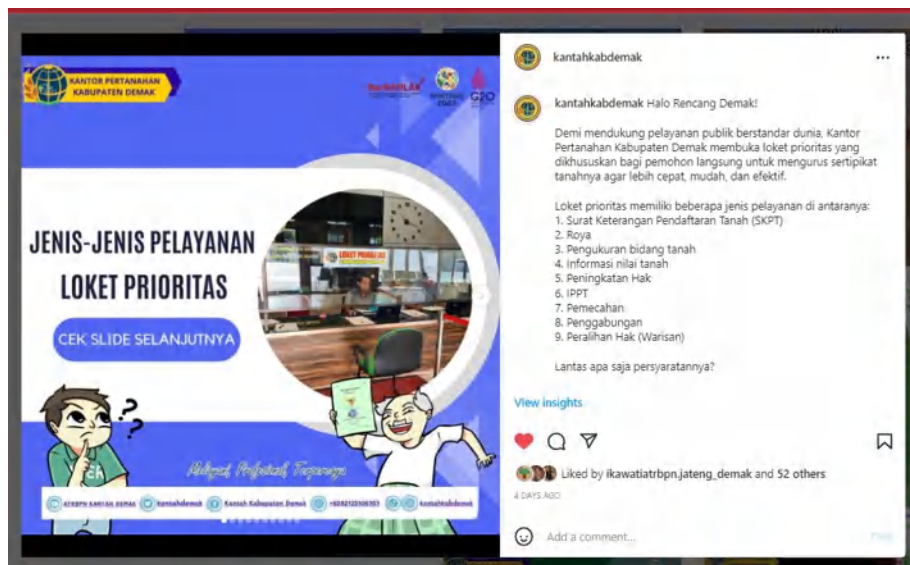
Tahap selanjutnya adalah melaporkan poster online yang telah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak ke mentor. Output dari tahapan ini adalah mentor mengetahui bahwa poster online telah terunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.



Gambar 3.2.3.5 Penulis melaporkan unggahan poster ke mentor

Unggahan di Instagram :

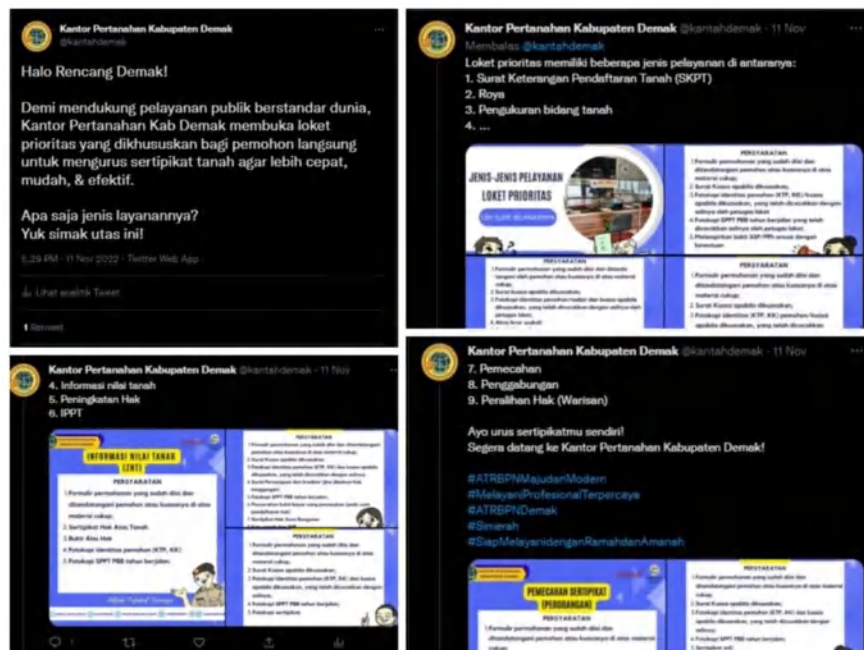
<https://www.instagram.com/p/Ck0TQDMBlEk/>



Gambar 3.2.3.6 Unggahan poster online di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Unggahan di Twitter :

<https://twitter.com/kantahdemak/status/1591015263390298114?s=20&t=34vZS7gtj-M8cuvOVN16A>



Gambar 3.2.3.7 Unggahan poster online di Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Unggahan di Facebook :

<https://www.facebook.com/demakbpn/posts/pfbid08oWjeBQ1Yh7ZvYWDjBiPPo6r9xTxzHiu5sWvuAxtqNcPLsYrJsJzUK6pstzrR4y7l>



Gambar 3.2.3.8 Unggahan di Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

d. Melakukan evaluasi terkait tersedianya poster jenis layanan loket prioritas di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yaitu pada 14-18 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah lembar monitoring dan evaluasi atas tersedianya poster online terkait loket prioritas.

1) Konsultasi dengan mentor setelah poster atau brosur online telah tersedia di media sosial

Pada tahapan ini, penulis membuat janji dengan mentor untuk konsultasi terkait monitoring dan evaluasi atas aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis.

Output dari kegiatan ini adalah mentor memberikan saran untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi poster/brosur online jenis layanan loket prioritas yang diunggah di media sosial menggunakan *Google form*.



Gambar 3.2.4.1 Penulis berkonsultasi dengan mentor tentang monitoring dan evaluasi aktualisasi

2) Meminta rekan kerja untuk mengisi kuesioner monitoring dan evaluasi adanya poster online menggunakan Google form

Pada tahapan kegiatan selanjutnya adalah penulis membuat dan meminta rekan kerja dan sampel masyarakat untuk mengisi *Google form* untuk monitoring dan evaluasi. Output dari kegiatan ini adalah hasil monitoring dari *Google form* tentang poster online yang diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Link: <https://forms.gle/77f6bwpGRbNZUhPe8>

Monitoring dan Evaluasi Tersedianya Brosur Online Jenis Pelayanan Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Monitoring dan evaluasi atas tersedianya brosur online terkait jenis pelayanan loket prioritas yang ada di media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Brosur online: <https://www.instagram.com/ru/CjGTQDMRie4/>

tsaniafadhilah@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun

* Wajib

Apakah informasi jenis layanan loket prioritas di media sosial dibutuhkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak?

Ya

Tidak

Apakah penyediaan informasi jenis layanan loket prioritas sudah sesuai dengan SOP yang berlaku?

Ya

Tidak

Apakah informasi yang tersedia mudah dipahami oleh masyarakat? *

Ya

Tidak

Apakah poster online perlu ditambahkan informasi lain di luar jenis layanan loket prioritas?

Ya

Tidak

Apakah informasi di poster tersebut sudah memenuhi kebutuhan masyarakat akan jenis layanan di loket prioritas?

Ya

Tidak

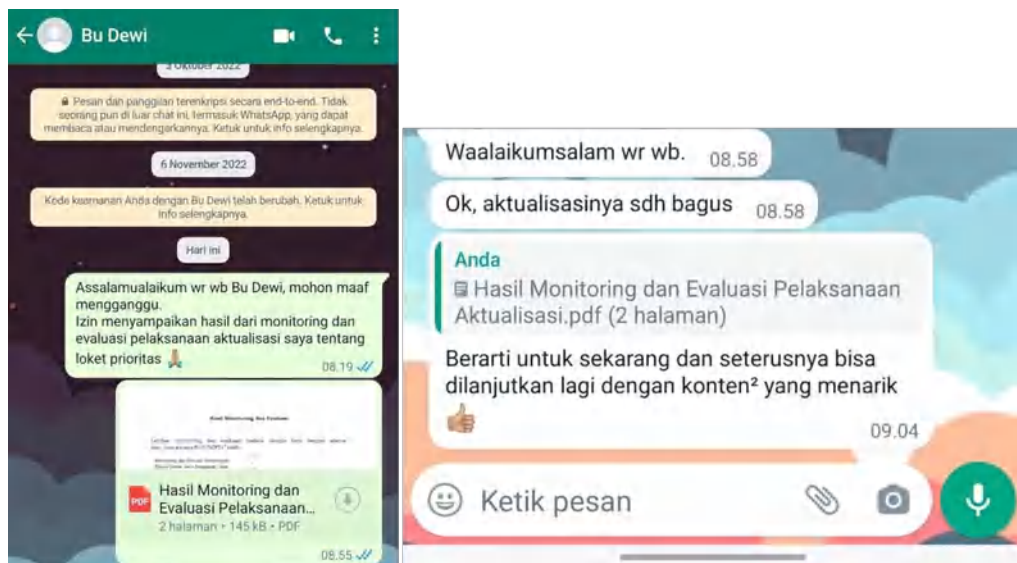
Gambar 3.2.4.2 Lembar monitoring dan evaluasi

A	B	C	D	E	F
Timestamp	Apakah informasi jenis layanan loket prioritas di media sosial dibutuhkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak?	Apakah penyediaan informasi jenis layanan loket prioritas sudah sesuai dengan SOP yang berlaku?	Apakah informasi yang tersedia mudah dipahami oleh masyarakat?	Apakah poster online perlu ditambahkan informasi lain di luar jenis layanan loket prioritas?	Apakah informasi di poster tersebut sudah memenuhi kebutuhan masyarakat akan jenis layanan di loket prioritas?
16/11/2022 15:09:46	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16/11/2022 15:10:23	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16/11/2022 15:10:44	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16/11/2022 15:17:14	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16/11/2022 15:26:26	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16/11/2022 15:33:42	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

Gambar 3.2.4.3 Hasil dari monitoring dan evaluasi terkait adanya loket prioritas

3) Melakukan evaluasi dengan melaporkan hasil masukan dari masyarakat kepada mentor

Pada tahap selanjutnya adalah penulis melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor. Output dari kegiatan ini adalah mentor mengetahui hasil monitoring dan evaluasi serta memberikan masukan terkait aktualisasi yang telah dikerjakan.



Gambar 3.2.4.4 Penulis melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor

Hasil Monitoring dan Evaluasi
Penyediaan Poster Online Loker Prioritas di Media Sosial Kantor
Pertanahan Kabupaten Demak

Lembar monitoring dan evaluasi melalui Google form dengan alamat <https://forms.gle/otayq6RG6NPdDFTA7> ialah:

Monitoring dan Evaluasi Tersedianya Brosur Online Jenis Pelayanan Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Monitoring dan evaluasi atas tersedianya brosur online terkait jenis pelayanan loker prioritas yang ada di semua kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Brosur online: <https://www.pertanahan.go.id/1547720/010101>

Apakah informasi yang tersedia mudah dipahami oleh masyarakat? Ya Tidak

Apakah informasi di poster tersebut sudah memenuhi kebutuhan masyarakat akan jenis layanan di loker prioritas? Ya Tidak

Apakah poster online perlu ditambahkan informasi lain di luar jenis layanan loker prioritas? Ya Tidak

Apakah informasi di poster tersebut sudah memenuhi kebutuhan masyarakat akan jenis layanan di loker prioritas? Ya Tidak

Apakah penyediaan formasi jenis layanan loker prioritas sudah sesuai dengan SOP yang berlaku? Ya Tidak

Hasil dari lima pertanyaan evaluasi terkait penyediaan informasi loker prioritas:

A	B	C	D	E	F
Timestampo	Apakah informasi jenis layanan loker prioritas di media sosial dituliskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak?	Apakah penyediaan informasi jenis layanan loker prioritas sudah sesuai dengan SOP yang berlaku?	Apakah informasi yang tersedia mudah dipahami oleh masyarakat?	Apakah poster online perlu ditambahkan informasi lain di luar jenis layanan loker prioritas?	Apakah informasi di poster tersebut sudah memenuhi kebutuhan masyarakat akan jenis layanan di loker prioritas?
16/11/2022 15:09:46	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16/11/2022 15:10:23	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16/11/2022 15:10:44	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16/11/2022 15:17:14	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16/11/2022 15:20:20	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16/11/2022 15:33:42	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

Dari enam responden, semuanya menyatakan bahwa penyediaan informasi loker prioritas di media sosial telah sesuai dengan SOP yang berlaku. Selain itu, penyediaan informasi ini dibutuhkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Demak demi menunjang pelayanannya kepada masyarakat yang prima dan berstandar internasional.

Gambar 3.2.4.5 Hasil Monitoring dan Evaluasi yang dilaporkan ke mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.	Konsep informasi data jenis layanan loket prioritas.	<p>Berorientasi pelayanan, Berkonsultasi dengan mentor agar konsep informasi data jenis layanan loket prioritas dapat berkualitas.</p> <p>Loyal, konsultasi dengan mentor ini sebagai bentuk dedikasi terhadap bangsa dan negara karena menerapkan nilai-nilai Pancasila yakni sila keempat.</p> <p>Akuntabel, Bertanggung jawab terhadap konsep informasi jenis layanan loket prioritas sebelum dikonsultasikan.</p> <p>Kompeten, mempelajari</p>	Kegiatan pencarian informasi jenis layanan loket prioritas yang menghasilkan resume data persyaratan dan jenis layanan akan berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan, dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dengan melakukan pencarian informasi terkait loket prioritas, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai dengan Buku Panduan. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam

			<p>informasi jenis layanan loket prioritas sebelum berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Harmonis, peduli dengan jadwal mentor saat akan berkonsultasi agar tidak terjadi permasalahan.</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif saat konsultasi dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif, terbuka dengan saran dari mentor saat berkonsultasi.</p>		<p>menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>
		<p>2. Mencari informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas.</p>	<p>Berorientasi pelayanan & Loyal, pencarian informasi bertujuan untuk mendapatkan data terkait jenis layanan loket prioritas.</p> <p>Akuntabel, pencarian informasi mengenai jenis</p>		

				<p>layanan loket prioritas dilakukan dengan cermat.</p> <p>Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan mencari data jenis layanan loket prioritas.</p> <p>Harmonis, pencarian informasi dilakukan dengan berdiskusi dengan rekan-rekan terkait agar mengetahui secara baik dan sistematis.</p> <p>Adaptif, pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi sekitar dan perubahan yang terjadi.</p> <p>Kolaboratif, pencarian informasi dilakukan dengan berdiskusi bersama rekan-</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			rekan loket.		
		3. Mengumpulkan dan menyusun penyediaan informasi jenis layanan loket prioritas (yang akan didigitalisasi sebagai sarana informasi di media sosial).	<p>Berorientasi pelayanan, dalam menyusun konsep penyediaan informasi loket prioritas, penulis berusaha untuk membuatnya mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab menyelesaikan susunan konsep penyediaan informasi.</p> <p>Kompeten, penyusunan konsep informasi loket prioritas membuat penulis terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.</p> <p>Loyal, penyusunan konsep ini merupakan suatu bentuk dedikasi penulis sebagai aparatur sipil negara.</p> <p>Adaptif, penyusunan konsep</p>		

				ini merupakan inovasi baru yang dibuat oleh penulis.		
2	Pembuatan poster atau brosur jenis layanan loket prioritas yang mudah dipahami dan diakses oleh masyarakat.	1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan brosur atau poster online.	Poster atau brosur informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial.	<p>Berorientasi pelayanan, Kolaboratif, Loyal penulis berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan desain terbaik agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab menyelesaikan desain sebelum berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Kompeten & Adaptif, penulis terus belajar mengembangkan kapabilitas dengan mendengarkan saran dari mentor saat berkonsultasi.</p> <p>Harmonis, penulis dan</p>	Adanya brosur dan poster online yang telah dibuat adalah sebagai bentuk kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Proses pembuatan brosur yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat ini menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani . Penulis berusaha dengan maksimal dalam membuat brosur online ini termasuk ke dalam nilai Profesional . Penulis bertanggung jawab dalam kebenaran poster atau brosur tersebut

				mentor berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi.		agar informasi sesuai merupakan nilai Terpercaya .
		2. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien.		<p>Berorientasi pelayanan & Loyal, mencari aplikasi desain untuk mengolah data informasi jenis layanan loket prioritas dengan mempertimbangkan kualitas dan sebagai bentuk dedikasi terhadap bangsa dan negara.</p> <p>Akuntabel, mencari aplikasi desain dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.</p> <p>Kompeten, melakukan pencarian yang detail dengan memberikan kinerja terbaik demi mendapatkan aplikasi desain yang cocok digunakan</p>		

			<p>untuk pengolahan data informasi jenis pelayanan loket prioritas.</p> <p>Adaptif, proaktif dalam mencari aplikasi desain.</p> <p>Kolaboratif, berkonsultasi dengan rekan kerja yang terbiasa membuat desain untuk mengetahui aplikasi apa yang dapat digunakan.</p>		
		<p>3. Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih.</p>	<p>Berorientasi pelayanan, penulis membuat poster atau brosur sesuai yang mudah diterima masyarakat.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab dalam membuat desain mengenai informasi layanan loket prioritas di aplikasi.</p> <p>Kompeten, pembuatan desain ini merupakan bentuk penulis</p>		

			<p>untuk belajar mengembangkan kapabilitas dan terus berinovasi.</p> <p>Harmonis, penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat desain informasi jenis loket prioritas.</p> <p>Adaptif dan Kolaboratif, penulis mempelajari cara pembuatan desain dengan bertanya kepada rekan kerja yang mahir menggunakan aplikasi terpilih.</p>		
		<p>4. Melaporkan hasil desain poster atau brosur online kepada mentor.</p>	<p>Berorientasi pelayanan, penulis melaporkan hasil desain poster kepada mentor sebelum diunggah ke media sosial.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab atas tugas pembuatan desain poster</p>		

				<p>sebelum dilaporkan kepada mentor.</p> <p>Kompeten, penulis melaporkan hasil desain agar mendapatkan masukan dari mentor.</p> <p>Harmonis, penulis meminta saran kepada mentor agar desain lebih informatif.</p> <p>Loyal, penulis berdedikasi penuh dalam pembuatan poster dengan melaporkannya kepada mentor.</p> <p>Adaptif, penulis berusaha untuk terus berinovasi dengan meminta saran kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif, mentor memberikan saran kepada penulis terkait perbaikan yang harus dilakukan pada desain posternya.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>5. Memperbaiki desain informasi jenis layanan loket prioritas sebelum membagikannya untuk masyarakat.</p>		<p>Berorientasi pelayanan, penulis berusaha untuk terus berbenah agar desain yang telah dibuat dapat dipahami masyarakat.</p> <p>Akuntabel, penulis melaksanakan tugas perbaikan dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, penulis berusaha untuk memperbaiki desain agar sukses dalam menyebarkan informasi loket prioritas ke publik.</p> <p>Loyal, penulis memperbaiki desainnya sebagai dedikasi terhadap kepentingan bangsa dan negaranya.</p> <p>Adaptif, penulis berusaha untuk menghadapi perubahan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan mengubah desain poster sesuai saran dari mentor.		
3	Mengunggah hasil desain poster atau brosur online ke mediasosial Kantor Pertanahan yang telah ditentukan.	1. Konsultasi dengan mentor sebelum brosur atau poster online diunggah ke media sosial.	Konten media sosial tentang informasi jenis layanan loket prioritas.	<p>Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Penulis berkoordinasi dengan mentor terkait brosur yang akan diunggah ke media sosial.</p> <p>Akuntabel & Loyal, koordinasi dengan mentor ini bentuk tanggung jawab dan komitmen penulis terhadap tugas yang telah diberikan.</p> <p>Kompeten, penulis telah memberikan kinerja terbaiknya dalam mendesain poster atau brosur online.</p>	Adanya brosur atau poster online yang telah terunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.	Brosur dan poster yang telah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak ini merupakan kegiatan yang menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan cara berkomitmen untuk selalu memenuhi kebutuhan masyarakat.
		2. Meminta izin ke Kasubbag TU untuk		<p>Berorientasi pelayanan, penulis mengetuk pintu ruangan Kasubbag TU dengan</p>		

		<p>mengunggah hasil desain informasi loket prioritas.</p>		<p>sopan dan kemudian masuk setelah diizinkan.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab menjelaskan maksud dan tujuannya mengunggah hasil desain ke media sosial.</p> <p>Kompeten, penulis berusaha membangun suasana kerja yang kondusif saat meminta izin ke Kasubag TU.</p> <p>Adaptif, hasil desain dari penulis merupakan salah satu bentuk inovasi yang dapat diterapkan di media sosial milik Kantor Pertanahan.</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan Kasubag dengan meminta izin mengunggah brosur atau poster online di media sosial.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>3. Koordinasi dengan admin media sosial <i>Instagram, Facebook, dan Twitter</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.</p>		<p>Berorientasi pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif, penulis berkoordinasi dengan admin media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak dalam mengunggah brosur atau poster online agar dapat diakses oleh masyarakat.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab atas brosur atau poster online yang dipublikasikan di media sosial.</p>	
		<p>4. Melaporkan poster/brosur online yang telah diunggah kepada mentor.</p>		<p>Berorientasi pelayanan, penulis senantiasa berusaha memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab</p>	

				<p>melaporkan unggahan poster di media sosial kepada mentor.</p> <p>Kompeten, unggahan poster di media sosial merupakan upaya terbaik dari penulis.</p> <p>Harmonis, penulis berupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melaporkan poster kepada mentor.</p> <p>Loyal, unggahan poster merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif, poster online yang dibuat penulis ialah bentuk inovasi dan pengembangan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif, penulis terbuka dengan kerja sama demi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				menghasilkan nilai tambah pada poster yang diunggah.		
4	Melakukan evaluasi terkait tersedianya poster jenis layanan loket prioritas di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	<p>1. Konsultasi dengan mentor setelah poster atau brosur online telah tersedia di media sosial.</p> <p>2. Meminta masukan dari masyarakat terkait adanya poster atau brosur</p>	Lembar monitoring dan evaluasi atas tersedianya poster online terkait loket prioritas.	<p>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait unggahan poster atau brosur online di media sosial.</p> <p>Kompeten, penulis telah berusaha memberikan kinerja terbaik dalam membuat poster atau brosur online.</p> <p>Adaptif dan Loyal, penulis berkomitmen untuk memantau perkembangan dari poster atau brosur online dan berkoordinasi dengan mentor.</p> <p>Berorientasi pelayanan & Akuntabel, penulis meminta masukan dari masyarakat secara bertanggungjawab dan berkomitmen memberikan</p>	Adanya laporan terkait Optimalisasi Pelayanan Locket Prioritas melalui brosur atau poster online ini termasuk ke dalam visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya program loket prioritas yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.	Lembar monitoring dan evaluasi terkait Optimalisasi Pelayanan Locket Prioritas melalui Brosur atau Poster Online ini menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas.

	online menggunakan <i>google form</i> .		<p>pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>Kompeten, penulis meningkatkan kompetensi diri terhadap tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Kolaboratif, berkolaborasi dengan petugas loket untuk membagikan link <i>google form</i> kepada masyarakat.</p> <p>Adaptif & Harmonis, penulis menerima masukan dari masyarakat dengan jiwa terbuka untuk menjadi pembelajaran.</p>		
	3. Melakukan evaluasi dengan melaporkan hasil masukan dari masyarakat kepada mentor.		<p>Berorientasi pelayanan, penulis menerima saran terkait brosur atau poster online yang telah dipublikasikan.</p> <p>Akuntabel, penulis tidak menyalahgunaan kewenangan</p>		

				<p>jabatan dan bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi.</p> <p>Kompeten & Adaptif, penulis menggunakan kesempatan evaluasi ini untuk memperbaiki diri dan mengembangkan poster atau brosur online ke depannya.</p> <p>Harmonis, menghargai setiap pendapat dari rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif, penulis dan mentor bersinergi untuk terus berbenah menjadi lebih baik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.								
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencari informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan dan menyusun penyediaan informasi jenis layanan loket prioritas (yang akan didigitalisasi sebagai sarana informasi di media sosial).	1	1	1	1	1	1	-	6
2.	Pembuatan poster atau brosur online terkait jenis layanan loket prioritas yang mudah dipahami dan diakses oleh masyarakat.								
	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan desain brosur atau poster online.	1	1	1	1	1	1	1	7

	Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien.	1	1	1	-	1	1	1	6
	Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih.	1	1	1	1	-	1	1	6
	Melaporkan hasil desain poster atau brosur online kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memperbaiki desain informasi jenis layanan loket prioritas sebelum membagikannya untuk masyarakat.	1	1	1	-	1	1	-	5
3.	Mengunggah hasil desain poster atau brosur online ke mediasosial Kantor Pertanahan yang telah ditentukan.								
	Konsultasi dengan mentor sebelum brosur atau poster online diunggah ke media sosial.	1	1	1	1	1	-	1	6
	Meminta izin ke Kasubbag TU untuk mengunggah hasil desain informasi loket prioritas.	1	1	1	-	-	1	1	5
	Koordinasi dengan admin media sosial Instagram, Facebook, dan Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	1	1	-	1	-	-	1	4
	Melaporkan poster/brosur online yang telah diunggah kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7

4.	Melakukan evaluasi terkait tersedianya poster jenis layanan loket prioritas di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.								
	Konsultasi dengan mentor setelah poster atau brosur online telah tersedia di media sosial.	1	1	1	-	1	1	-	5
	Meminta masukan dari masyarakat terkait adanya poster atau brosur online menggunakan <i>google form</i> .	1	1	1	1	-	1	1	6
	Melakukan evaluasi dengan melaporkan hasil masukan dari masyarakat kepada mentor	1	1	1	1	-	1	1	6
Jumlah		15	15	14	11	10	13	12	90

Kesimpulan:

Nilai-Nilai BerAKHLAK yang paling menonjol di dalam aktualisasi yang dibuat oleh penulis ialah Berorientasi Pelayanan. Hal ini karena penulis membuat aktualisasi berupa poster online mengenai jenis layanan loket prioritas yang ditujukan kepada masyarakat. Penulis berusaha memahami kebutuhan masyarakat atas informasi publik di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi peserta

Manfaat bagi peserta dengan adanya kegiatan aktualisasi adalah telah memotivasi dan memberikan kesempatan bagi peserta untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK di lingkungan kerja dan kehidupan sehari-hari.

b. Manfaat bagi organisasi

Manfaat bagi organisasi atas tersedianya informasi pertanahan terkait jenis layanan loket prioritas adalah meningkatkan performa pelayanan pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

c. Manfaat bagi eksternal organisasi dan masyarakat

Manfaat bagi eksternal organisasi dan masyarakat adalah masyarakat dapat mencari informasi seputar loket prioritas di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak tanpa harus datang langsung. Selain itu, kepuasan masyarakat terhadap pelayanan juga bertambah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

1) Mentor dan atasan yang suportif

Peran mentor sangat dibutuhkan dalam merealisasikan aktualisasi. Penulis bersyukur karena mentor sangat membantu dalam proses penyusunan laporan dan kegiatan aktualisasi karena aktif berdiskusi dan berdialog.

2) Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif

Sebagai unit kerja di mana penulis merealisasikan aktualisasi, Kantor Pertanahan Kabupaten Demak memiliki suasana dan lingkungan yang baik. Seluruh rekan kerja saling membantu apabila ada kesulitan yang dihadapi oleh penulis.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat yang penulis alami saat merealisasikan aktualisasi adalah jaringan internet yang kurang stabil di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Oleh sebab itu, penulis menggunakan hotspot pribadi guna mengatasi hambatan tersebut.

Faktor penghambat lainnya adalah akun Canva milik penulis yang masih gratis, sehingga pilihan desain yang akan dibuat sangat minim. Kendati demikian, penulis berusaha untuk memberikan yang terbaik dengan membeli paket untuk

akun Canva agar dapat menggunakan lebih banyak pilihan templat demi poster online yang menarik dan mudah dipahami masyarakat.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Memberikan informasi terbaru dan berkelanjutan kepada masyarakat terkait jenis layanan pertanahan lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	BerAKHLAK a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Komponen d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1. Dalam memberikan informasi kepada masyarakat, penulis harus memahami kebutuhan masyarakat dalam hal pertanahan sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal. (Berorientasi pelayanan) 2. Penulis harus membaca dan memahami peraturan-peraturan terkait informasi pertanahan di loket prioritas. (Akuntabel) 3. Meningkatkan kemampuan dalam hal sarana penyebaran informasi agar lebih efektif dan efisien. (Kompeten) 4. Penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk menjawab pertanyaan dari masyarakat melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak (Harmonis) 5. Penulis memberikan

			<p>informasi yang dibutuhkan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Loyal)</p> <p>6. Penulis mengikuti perkembangan informasi terkait jenis layanan loket prioritas yang berlaku.</p> <p>7. Penulis bersikap terbuka dalam menerima kritik dan saran dari masyarakat dan rekan kerja untuk meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. (Kolaboratif)</p>
2.	<p>Merekomendasikan kepada Kasubbag untuk membuat SK Tim Media Sosial dan melakukan monitoring secara berkala terhadap pertanyaan yang telah masuk di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebelum memberikan balasan, penulis melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. • Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh masyarakat sesuai standar pelayanan. 	<p>BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam rangka tindak lanjut dan perbaikan dari aktualisasi, penulis melaksanakan monitoring terhadap perkembangan informasi seputar layanan pertanahan khususnya loket prioritas. (Berorientasi pelayanan) 2. Penulis melaksanakan monitoring secara berkala demi meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. (Akuntabel) 3. Dalam memberikan jawaban atas pertanyaan masyarakat, penulis mempelajari peraturan dan aktif bertanya dengan rekan kerja dan admin media sosial. (Kompeten) 4. Penulis dan admin media sosial saling bersinergi dalam

			<p>menjawab pertanyaan dari masyarakat. (Harmonis)</p> <p>5. Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan admin media sosial dalam membalas pertanyaan dari masyarakat. (Loyal)</p> <p>6. Bertindak proaktif dalam melakukan inventarisasi pertanyaan yang masuk dari media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. (Adaptif)</p> <p>7. Melakukan koordinasi dengan atasan dan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten demak merupakan wujud penerapan nilai terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Dalam mengidentifikasi isu, penulis mengamati lingkungan kerja dan menemukan 3 (tiga) isu yang menjadi perhatian, yaitu 1) belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, 2) tidak tertatanya arsip dokumentasi kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, 3) belum maksimalnya mekanisme penerimaan telepon layanan informasi dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Pemilihan isu ini menggunakan metode USG sehingga didapat isu Belum Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
2. Dalam hal penentuan Gagasan Pemecah Isu, penulis menggunakan diagram *fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab dari munculnya isu utama yang telah dipilih sehingga gagasan pemecah isu tersebut yaitu Penyediaan Informasi Terkait Loker Prioritas Melalui Media Sosial (Instagram, Facebook, Dan Twitter) Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud pengimplementasian gagasan pemecah isu terpilih terdiri dari 4 (empat) kegiatan yaitu, 1) Pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, 2) Pembuatan poster atau brosur online terkait jenis layanan loket prioritas yang mudah dipahami dan diakses oleh masyarakat, 3) Mengunggah hasil desain poster atau brosur online ke mediasosial Kantor Pertanahan yang telah ditentukan, serta 4) Melakukan evaluasi terkait tersedianya poster jenis layanan loket prioritas di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
4. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya dilaksanakan dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya informasi jenis layanan di loket prioritas yaitu melalui brosur/poster online yang diunggah di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Dengan adanya output ini dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
6. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang paling menonjol dalam tersedianya informasi jenis layanan di loket prioritas adalah Berorientasi Pelayanan, karena penulis berusaha memahami kebutuhan masyarakat atas keterbukaan informasi publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan output dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan dengan judul kegiatan aktualisasi “**Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas Melalui Pembuatan Poster dan Brosur dengan Memanfaatkan Media Sosial Kantor Pertanahan**

Kabupaten Demak” yang telah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi maka penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada mentor atau pimpinan satuan kerja dalam upaya tindak lanjut aktualisasi ini yaitu:

1. Disediakan anggaran untuk alat desain guna mendukung penyebaran informasi melalui media sosial.
2. Mencari layanan jaringan internet yang cepat guna mendukung pelayanan pertanahan.
3. Selalu memonitoring pertanyaan yang masuk melalui media sosial dan aplikasi perpesanan instan milik Kantor Pertanahan Kabupaten Demak agar pelayanan dapat berjalan dengan maksimal.
4. Mengoptimalkan informasi seputar pelayanan pertanahan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
5. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan pekerjaan maupun masyarakat.
6. Memberikan edukasi kepada pegawai untuk lebih memperhatikan aduan dari masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1

Nama : Tsania Fadhillah

NIP : 199708162022042001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak



Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Gagasan : Penyediaan informasi terkait loket prioritas melalui media sosial (*Instagram, Facebook, dan Twitter*) Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.



Kegiatan 1 : Pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.Mencari informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas.Mengumpulkan dan menyusun penyediaan informasi jenis layanan loket prioritas (yang akan didigitalisasi sebagai sarana informasi di media sosial).	<p><i>Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan cermat.</i></p>	

<p>Terbuka dengan saran dari mentor saat berkonsultasi.</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pencarian informasi jenis layanan loket prioritas yang menghasilkan resume data persyaratan dan jenis layanan akan berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan, dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 	<p><i>Telah sesuai dengan visi misi organisasi.</i></p> <p><i>Kegiatan dari Tsania Fadhillah sudah sesuai dengan misi organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</i></p>	 
--	---	--

Lampiran 2



Kegiatan 2 : Pembuatan poster atau brosur online tentang jenis layanan loket prioritas yang mudah dipahami dan diakses oleh masyarakat.




Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan desain brosur atau poster online.2. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien.3. Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih.4. Melaporkan hasil desain poster atau brosur online kepada mentor.5. Memperbaiki poster atau brosur online jenis layanan loket prioritas sebelum membagikannya untuk masyarakat. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Poster atau brosur informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan	<p><i>Desain poster/brosur loket prioritas agar lebih menarik menggunakan kartun-kartun milik Kementerian ATR/BPN agar lebih menarik dan informatif.</i></p> <p><i>Tsania Fadhillah menerima saran dan masukan agar desain brosur online dapat diterima dengan mudah oleh masyarakat.</i></p>	 

<p>ke dalam nilai Profesional.</p> <p>Penulis bertanggung jawab dalam kebenaran poster atau brosur tersebut agar informasi sesuai merupakan nilai Terpercaya.</p>	<p><i>ATR/BPN.</i></p>	
---	------------------------	--

Lampiran 3




Kegiatan 3 : Mengunggah hasil desain poster atau brosur online ke mediasosial Kantor Pertanahan yang telah ditentukan..

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan mentor sebelum brosur atau poster online diunggah ke media sosial.2. Meminta izin ke Kasubbag TU untuk mengunggah hasil desain informasi loket prioritas.3. Koordinasi dengan admin media sosial <i>Instagram, Facebook, dan Twitter</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.4. Melaporkan unggahan poster atau brosur online kepada mentor. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Poster atau brosur informasi layanan loket prioritas di media sosial. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan Penulis berkoordinasi dengan mentor terkait brosur yang akan diunggah ke media sosial.2. Akuntabel	<p><i>Tsania telah melaksanakan kegiatan dengan baik.</i></p> <p><i>Lanjutkan, poster online sudah bagus dan siap diunggah ke media sosial.</i></p>	 

<p>Koordinasi dengan mentor ini bentuk tanggung jawab dan komitmen penulis terhadap tugas yang telah diberikan.</p> <p>3. Kompeten penulis telah memberikan kinerja terbaiknya dalam mendesain poster atau brosur online. penulis telah memberikan kinerja terbaiknya dalam mendesain poster atau brosur online.</p> <p>4. Harmonis Penulis dan mentor berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi.</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Adanya brosur atau poster online yang telah terunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi: Brosur dan poster yang telah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak ini merupakan kegiatan yang menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan cara berkomitmen untuk selalu memenuhi kebutuhan masyarakat.</p>	<p><i>Kegiatan yang dilakukan oleh Tsania telah sesuai dengan substansi mata pelatihan terkait.</i></p> <p><i>Kegiatan telah sesuai dengan visi misi organisasi.</i></p> <p><i>Kegiatan yang dilakukan Tsania telah menerapkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.</i></p>	  
---	---	--

Lampiran 4

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi terkait tersedianya poster jenis layanan loket prioritas di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor setelah poster atau brosur online telah tersedia di media sosial. 2. Meminta masukan dari masyarakat terkait adanya poster atau brosur online menggunakan <i>google form</i>. 3. Melakukan evaluasi dengan melaporkan hasil masukan dari masyarakat kepada mentor. 	<p><i>Kegiatan telah dilaksanakan oleh Tsania dengan baik.</i></p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar monitoring dan evaluasi atas tersedianya poster online terkait loket prioritas. 	<p><i>Lembar monitoring dan evaluasi yang dibuat telah sesuai.</i></p>	
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait unggahan poster atau brosur online di media sosial. 2. Akuntabel 	<p><i>Kegiatan yang dilakukan oleh Tsania telah sesuai dengan substansi mata pelatihan terkait.</i></p>	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Tsania Fadhillah

NIP : 199708162022042001

Pangkat/Golongan : Pengatur/IIc

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

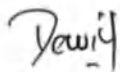
Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

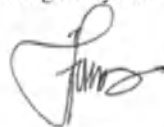
Demak, 17 November 2022

Mengetahui



Diyah Retno Dewi, S.H
NIP. 197408142007012002

Yang Menyatakan,



Tsania Fadhillah, A.Md.
NIP. 199708162022042001

Lembar **Komitmen Belajar**

Nama : Tsania Fadhillah
Nip/NIK : 199708162022042001/3372055608970001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan berkomitmen untuk mengikuti seluruh kegiatan dalam pembelajaran Pelatihan berbasis e-learning yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN dengan segala konsekuensi dan tanggung jawab hingga menyelesaikan pelatihan ini secara baik.

SUKSES Lulus Uji Kompetensi

HEBAT Lulus dengan Nilai > 80 untuk semua Tugas.

CUKUP Mencapai > ¾ materi pembelajaran

KURANG Mencapai < ½ materi pembelajaran



**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN ATR/BPN**

Daftar Komitmen Belajar	Rencana Aksi
Saya akan mengikuti semua materi	Membuat jadwal belajar mandiri.
Saya tidak akan berlaku curang selama pelatihan	Tidak meminta bantuan orang lain dalam mengerjakan tugas, atau akses materi.
Saya akan mengerjakan semua tugas	Mengerjakan tugas tepat waktu.
Saya akan aktif bekerjasama dalam tim	Berperan aktif mengerjakan tugas kelompok (jika ada)

Demak, 2 November 2022



Tsania Fadhillah
NIP 199708162022042001

BIODATA PENULIS



Tsania Fadhillah, lahir di Surakarta pada tanggal 16 Agustus 1997 dan berdomisili di Kabupaten Demak. Penulis merupakan lulusan dari Universitas Sebelas Maret Fakultas Ilmu Sosial dan Politik dan mengambil jurusan Diploma 3 (tiga) Komunikasi Terapan Minat Utama Hubungan Masyarakat pada tahun 2015. Setelah lulus dari perguruan tinggi, penulis bekerja sebagai karyawan swasta selama tiga tahun. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan formasi jabatan Pengelola Informasi Pertanahan penempatan Kabupaten Demak. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.