



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

**DIGITALISASI MEDIA INFORMASI
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
di KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEBUMEN**

Disusun Oleh :

Nama : Umar Khamdan

NIP : 199403202022041001

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

**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
DIGITALISASI MEDIA INFORMASI
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
di KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEBUMEN

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

Nama : Umar Khamdan
NIP : 199403202022041001
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen

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 Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 30 November 2022.

Menyetujui

Bogor, 21 November 2022

COACH

Nopy Hidayat, S.Si.
NIP. 198111052009121002

Kebumen, 21 November 2022

MENTOR

Agus Pudjiono, S.H., M.M.
NIP. 197408161996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah *Subhanahu wa Ta'ala* karena atas limpahan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Digitalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen**”. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Sumarto, S.H., M.Eng. selaku Kepala Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen
2. Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku coach atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Agus Pudjiono, S.H, M.Eng. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
4. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M selaku Widyaiswara agenda I atas ilmu yang diberikan.
5. Bapak Nandang Isnandar S.SiT., M.T. selaku Widyaiswara agenda II atas ilmu yang diberikan.
6. Bapak Akhmad Misbakhul Munir,S.T., M.Sc. selaku Widyaiswara agenda III atas ilmu yang diberikan.
7. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
8. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021 atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
9. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Kebumen, 30 November 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Umar Khamdan', written in a cursive style.

Umar Khamdan

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas Dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen	9
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	55
BAB III	58
PELAKSANAAN AKTUALISASI	58
A. Role Model.....	58
B. Realisasi Aktualisasi.....	59
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	95
D. Tindak Lanjut	96
BAB IV PENUTUP.....	100
A. Kesimpulan.....	100
B. Rekomendasi.....	101
DAFTAR LAMPIRAN.....	103

Lampiran 1. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Sebelum dan Sesudah Realisasi Aktualisasi	103
Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	108
DAFTAR PUSTAKA	157

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1. Progam dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen Tahun 2022	8
Tabel 2.1. Keterkaitan dengan nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN	13
Tabel 2.2 Metrik Penilaian USG	14
Tabel 2.3 Penilaian gagasan pemecah isu	17
Tabel 2.4 Matriks Rancangan Aktualisasi	20
Tabel 2.5 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Papan informasi Persyaratan dan Biaya Pendaftaran Tanah	10
Gambar 2.2 Brosur informasi Persyaratan dan Biaya Pendaftaran Tanah	10
Gambar 2.3 Petugas loket Kantah. Kab. Kebumen.....	11
Gambar 2.4 Berkas yang sudah diproses di loket 5	12
Gambar 2.5 Diagram Fishbone Penyebab Terjadinya Isu.....	15
Gambar 3.1. Bapak Agus Pudjiono, S.H., M.M.....	58
Gambar 3.2. Konsultasi dengan mentor	60
Gambar 3.3. Bahan acuan informasi pendaftaran tanah pertama kali yang diperoleh	60
Gambar 3.4. Rangkuman informasi pendaftaran tanah pertama kali yang diperoleh	61
Gambar 3.5. Referensi informasi pendaftaran tanah pertama kali yang diperoleh ...	62
Gambar 3.6. Rancangan digitalisasi informasi Pendaftaran tanah pertama kali.....	62
Gambar 3.7. Referensi desain informasi Pendaftaran tanah pertama kali	63
Gambar 3.7. Proses desain informasi Pendaftaran tanah pertama kali	63
Gambar 3.8. Laporan hasil desain informasi pendaftaran tanah pertama kali kepada Mentor	64
Gambar 3.9. Desain akhir informasi pendaftaran tanah pertama kali.....	65
Gambar 3.10. Koordinasi dengan staff TU sebagai admin akun Google pendaftaran	66
Gambar 3.11. <i>File</i> Blangko pendaftaran tanah pertama kali.....	66
Gambar 3.12. <i>File</i> Blangko pendaftaran tanah pertama kali sudah di unggah di <i>googledrive</i>	67
Gambar 3.13. Menghubungi staff TU yang memegang akun Instagram Kantah Kebumen	67
Gambar 3.14. <i>file</i> desain informasi pendaftaran tanah yang sudah diunggah di media sosial	68
Gambar 3.15. informasi pendaftaran tanah yang sudah menjadi sorotan utama di media sosial.....	69
Gambar 3.16. Konsultasi dengan Petugas Loker membahas hal hal yang akan di rekap	70
Gambar 3.17. Hal-hal yang akan di rekapitulasi pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas.....	70
Gambar 3.18. Form rekapitulasi layanan pendaftaran tanah di loket prioritas	71

Gambar 3.19. Contoh Rekapitulasi pelayanan di <i>google spreadsheet</i>	72
Gambar 3.20. Petugas loket mampu menggunakan media rekapitulasi.....	73
Gambar 3.21. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisisioner	74
Gambar 3.22. kuisisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali .	74
Gambar 3.23. <i>Sosialisasi</i> . kuisisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali	75
Gambar 3.24. Monitoring evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali.....	74
Gambar 3.25. Laporan ke Mentor terkait evaluasi media informasi pendaftaran tanah.....	74
Gambar 3.26. Testimoni dan tanggapan media informasi pendaftaran tanah pertama kali.....	95

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen	6
Bagan 1.2. Posisi Penulis dalam Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Sebelum dan Sesudah Realisasi Aktualisasi	102
Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	108
Lampiran 3. Lembar Komitmen	108

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Indonesia saat ini tengah menggalakkan program revolusi industri 4.0. Menurut Schlechtendahl dkk (2015) pengertian revolusi industri menekankan kepada unsur kecepatan dari ketersediaan informasi, yakni lingkungan industri di mana seluruh entitasnya selalu terhubung dan mampu berbagi informasi satu dengan yang lain.

Dalam menghadapi perubahan dunia serta sebagai upaya menghadapi Revolusi Industri 4.0, pemerintah berupaya untuk mewujudkan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). Tak terkecuali dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yang terus berbenah menjadi lebih baik, menuju institusi berstandar dunia.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) juga dituntut untuk terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Terlebih, saat ini sudah memasuki era digital, di mana masyarakat menginginkan pelayanan yang lebih cepat, efektif, dan efisien.

Sekretaris Jenderal (Sekjen) Kementerian ATR/BPN, Himawan Arief Sugoto menjelaskan bahwa Kementerian ATR/BPN merespons arahan Presiden RI menggunakan program transformasi digital sejak tahun 2019, dengan dibuatkan roadmap secara terukur dan signifikan. Transformasi ini bertujuan untuk memberi kemudahan pelayanan bagi masyarakat, sekaligus memberikan kemudahan dalam kegiatan dunia usaha. Bentuk transformasi digital yang dilakukan adalah dengan mengubah layanan yang semula manual dan memerlukan tatap muka dengan mendatangi Kantor Pertanahan, menjadi layanan elektronik atau online. Kementerian ATR/BPN telah mengimplementasikan empat layanan pertanahan elektronik, yaitu layanan pengecekan, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), informasi Zona Nilai Tanah (ZNT), dan Hak Tanggungan Elektronik (HT-EI).

Dalam implementasi transformasi digital, belum semua layanan di Kementerian ATR/BPN khususnya di level satuan kerja Kabupaten/Kota sudah memanfaatkan teknologi digital, terutama dalam hal pelayanan pendaftaran tanah. Hal ini dikarenakan

terbatasnya kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana di level Kabupaten/ Kota yang berbeda-beda.

Salah satu contohnya yaitu dalam hal informasi syarat dan biaya pendaftaran tanah yang masih menggunakan cara yang konvensional.

Pada dasarnya persyaratan pendaftaran pertanahan sudah tertera pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan, sedangkan untuk biaya pelayanan pertanahan diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Biaya Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Untuk penyajian informasi persyaratan dan biaya pendaftaran, Kantor Pertanahan tempat penulis bekerja yaitu Kantor pertanahan Kabupaten Kebumen membuat brosur dan papan informasi syarat dan biaya pendaftaran. Hanya saja papan informasi yang ada masih kurang komunikatif karena letaknya berada di samping kursi pemohon dan tulisannya cukup kecil karena menyesuaikan dengan banyaknya informasi yang disajikan. Sedangkan untuk brosur juga hanya bisa dibaca oleh pemohon yang datang langsung ke kantor. Hal ini berdampak pada masyarakat yang pada umumnya belum mengetahui syarat dan biaya pelayanan kurang mendapatkan media untuk dapat memperoleh informasi tersebut. Dengan kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai persyaratan dan biaya pendaftaran menyebabkan belum maksimalnya partisipasi masyarakat untuk mendaftarkan tanah di Kantor Pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atau dikenal dengan Kementerian ATR/BPN mempunyai Visi lima tahun ke depan yaitu:

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

Untuk mencapai Visi Tersebut, berdasarkan Mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi yaitu:

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

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sedangkan misi kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.

Berdasarkan hal tersebut maka tujuan organisasi dari Kementerian ATR/BPN adalah:

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.

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tugas Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah:

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

Wewenang:

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

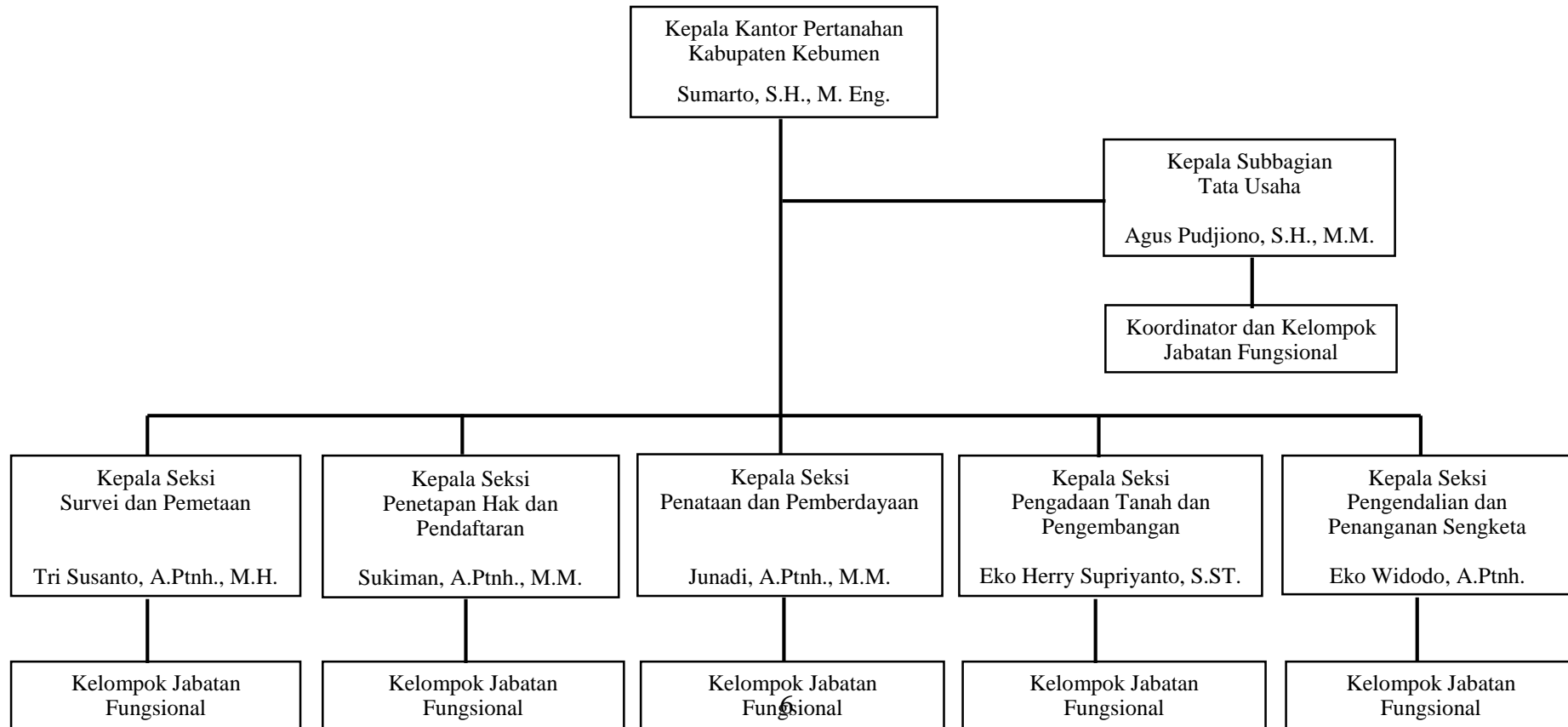
D. Struktur Organisasi

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, susunan organisasi kantor pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;

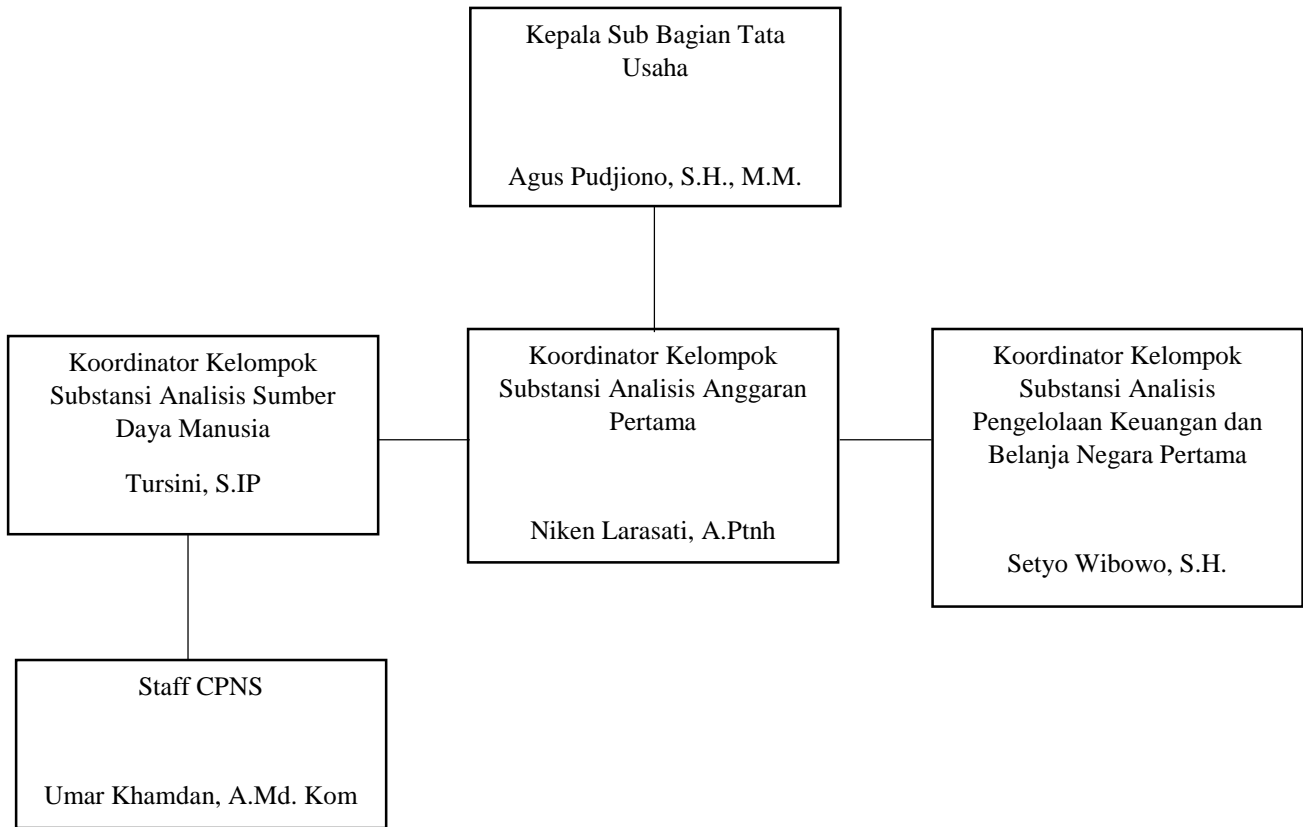
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen



Posisi penulis adalah sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak di Seksi Tata Usaha. Sebagaimana tergambar dalam Bagan 1.2. Rancangan aktualisasi ini dapat berkontribusi terhadap pelaksanaan pekerjaan di bidang Pendaftaran Tanah.

Bagan 1.2. Posisi Penulis dalam Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

PROGRAM DAN KEGIATAN

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022

Tabel 1. 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen Tahun 2022

No.	Program	Kegiatan
1	Program Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
2	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
		Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria (<i>Access Reform</i>)
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Penanganan Sengketa Pertanahan
		Penanganan Perkara Pertanahan

Rancangan aktualisasi ini berkontribusi terhadap program kerja Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan khususnya dalam kegiatan pendaftaran tanah dan tata ruang

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen

Pengertian isu secara umum adalah adalah suatu fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai suatu masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.

Adapun hasil identifikasi isu yang ditemukan pada unit kerja penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen ada beberapa isu yang dijumpai dalam hal pelayanan pertanahan yaitu:

a. Kurangnya media informasi persyaratan dan biaya pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kab. Kebumen

Pada dasarnya persyaratan pendaftaran pertanahan sudah tertera pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan, sedangkan untuk biaya pelayanan pertanahan diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Biaya Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Untuk penyajian informasi persyaratan dan biaya pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen membuat brosur dan papan informasi syarat dan biaya pendaftaran. Hanya saja papan informasi yang ada masih kurang komunikatif karena letaknya berada di samping kursi pemohon dan tulisannya cukup kecil karena menyesuaikan dengan banyaknya informasi yang disajikan. Sedangkan untuk brosur juga hanya bisa dibaca oleh pemohon yang datang langsung ke kantor.

Hal ini berdampak pada masyarakat yang pada umumnya belum mengetahui syarat dan biaya pelayanan kurang mendapatkan media untuk dapat memperoleh informasi tersebut. Dengan kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai persyaratan dan biaya pendaftaran menyebabkan belum maksimalnya partisipasi masyarakat untuk mendaftarkan tanah di Kantor Pertanahan.

melakukan entri data pendaftaran yang juga ditugaskan melakukan pengecekan sertifikat online dan hak tanggungan online. Hal ini menyebabkan adanya penumpukan pekerjaan dan keluhan dari petugas entri karena sering bekerja melewati waktu jam pulang, bahkan untuk bisa menyelesaikan pekerjaan petugas melanjutkan pekerjaannya di rumah. Selain itu juga dijumpai pegawai yang kinerjanya kurang baik, namun tidak menerima sanksi sama sekali. Dalam menyampaikan laporan keluhan atau kendala dalam bekerja pegawai biasanya hanya menyampaikan ke sesama rekan pegawai, yang menyebabkan tidak adanya tindak lanjut. Hal ini karena belum adanya media untuk menyampaikan kendala atau media untuk melaporkan kerja maupun kinerja dari sesama rekan kerja yang menunjukkan kinerja yang kurang baik. Walaupun kadang sudah menyampaikan kepada atasan terkadang tidak ada lanjut, karena tidak adanya monitoring dari laporan yang disampaikan pegawai. Hal ini jika dibiarkan akan berdampak pada penurunan kinerja pelayanan maupun kinerja manajemen instansi secara umum.



Gambar 2.3 Petugas loket Kantah. Kab. Kebumen

**c. Belum adanya pengelolaan /berkas yang sudah selesai diproses di Kantor
Pertanahan Kab. Kebumen**

Dalam tahapan pelayanan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kab. Kebumen berkas permohonan yang sudah didaftar, akan diserahkan ke Loker Penyerahan Sertifikat, yakni Loker 5. Berkas yang sudah selesai diproses diletakkan dan ditumpuk di belakang loket penyerahan. Selain itu berkas yang sertifikatnya sudah diserahkan ke pemohon juga ditumpuk dibelakang loket penyerahan sebelum disimpan di ruang warkah. Hal ini menyebabkan adanya penumpukan berkas di loket penyerahan. Penumpukan tersebut juga menyebabkan sulitnya berkas yang ingin dicari ketika sedang dibutuhkan.



Gambar 2.4 Berkas yang sudah diproses di loket 5

Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan SMART ASN merupakan predikat seorang asn yang memiliki kompetensi dalam hal nasionalisme, integritas, wawasan global, *hospitality*, *networking*, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan *entrepreneurship*. Untuk melihat sudah atau belum diterapkannya manajemen ASN dan Smart ASN di instansi, berikut ini adalah tabel keterkaitan Isu dengan Manajemen dan Smart ASN.

Tabel 2.1. Keterkaitan dengan nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN

No.	Isu	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN & SMART ASN
1.	Kurangnya media informasi persyaratan dan biaya pendaftaran tanah pertama kali	Pemberian informasi layanan yang hanya menggunakan media cetak Papan informasi dan Brosur menunjukkan masih kurangnya implementasi SMART ASN dalam hal penggunaan teknologi informasi.
2.	Belum adanya media untuk menyampaikan laporan dan monitoring kegiatan kerja	Belum adanya media untuk menyampaikan laporan dan monitoring kegiatan kerja menunjukkan belum efektifnya penerapan SMART ASN dalam hal Kompetensi Digital untuk membuat media laporan dan monitoring dan Manajemen ASN dalam hal pengelolaan pegawai atau ASN
3.	Belum adanya pengelolaan /berkas yang sudah selesai diproses	Belum adanya pengelolaan berkas yang berdampak pada penumpukan yang dapat mempersulit pencarian berkas saat dibutuhkan pemohon menunjukkan belum diterapkannya Manajemen ASN dalam hal Kompetensi dalam menjalankan tugas dengan Professional dan menjalankan nilai berorientasi Pelayanan

B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu diatas untuk dapat menentukan isu yang akan bahas lebih lanjut, penulis menggunakan teknik tapisan isu dengan kriteria USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Untuk lebih jelasnya, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut (Kotler dkk, 2001):

- a. *Urgency*: Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tuntut memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness*: Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat

yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. *Growth*: Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Adapun untuk mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan pada masing – masing variabel diberikan skor penilaian 1-5. Metode Penilaian USG dilakukan oleh penulis, petugas loket (PPNPN) dan mentor.

Tabel 2.2 Metrik Penilaian USG

NO	ISU	Penulis			Mentor			PPNPN			JML	PRIO RITAS
		U	S	G	U	S	G	U	S	G		
1	Kurangnya media informasi persyaratan dan biaya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	4	4	4	5	3	3	4	4	4	31	I
2	Belum adanya media untuk menyampaikan laporan dan monitoring kegiatan kerja	4	4	3	3	2	2	3	2	1	23	II
3	Belum adanya pengelolaan berkas yang sudah selesai diproses	3	3	3	3	2	2	3	2	1	21	III

Keterangan:

Nilai	Keterangan		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan	Berdampak pada Kantor Wilayah BPN, Masyarakat dan Instansi lain	Berkemungkinan memburuk dan sangat kuat pengaruhnya terhadap Bidang Pendaftaran Tanah
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan	Berdampak pada Kantor Wilayah BPN dan Masyarakat	Berkemungkinan memburuk dan kuat pengaruhnya terhadap Bidang Pendaftaran Tanah

3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 bulan	Berdampak pada Kantor Wilayah BPN	Berkemungkinan memburuk dan sedang pengaruhnya terhadap Bidang Pendaftaran Tanah
2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6-12 bulan	Berdampak pada Bidang Pendaftaran Tanah	Berkemungkinan memburuk dan lemah pengaruhnya terhadap Bidang Pendaftaran Tanah
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan	Berdampak pada Penulis	Berkemungkinan memburuk dan sangat lemah pengaruhnya terhadap Bidang Pendaftaran Tanah

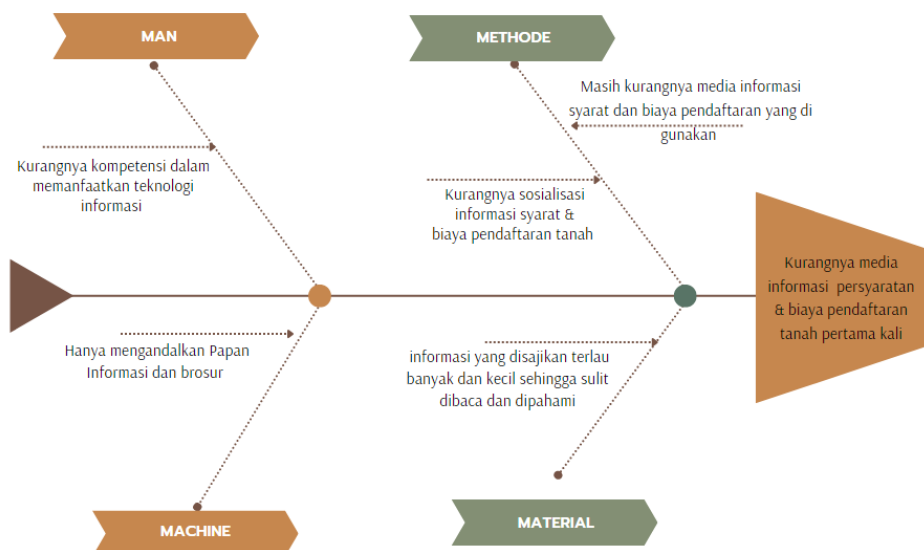
Berdasarkan table matrik penilaian kualitas isu di atas maka dapat ditentukan isu yang dapat dibahas oleh penyusun yaitu isu tentang “ Kurangnya media informasi persyaratan dan biaya pendaftaran tanah pertama kali”.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

1. Anaisis Penyebab Isu

Dalam menentukan gagasan pemecahan isu, diperlukan analisis penyebab dari munculnya isu tersebut. Adapun penyebab isu “Kurangnya media informasi persyaratan dan biaya pendaftaran tanah pertama kali” dianalisis dengan menggunakan metode analisis dengan *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming* (Idris *et al.*, 2019). Penyebab isu diatas digambarkan dalam fishbone diagram sebagai berikut:

Gambar 2.5 Diagram Fishbone Penyebab Terjadinya Isu



Penjelasan masing masing komponen dalam *diagram fishbone*

a. Man

- Jika dilihat dari sisi sumber daya manusia, penyebab kurangnya media informasi syarat dan biaya adalah karena kurangnya kompetensi dalam memanfaatkan teknologi untuk menyajikan informasi tersebut dalam bentuk digital.

b. Methode

- Metode yang digunakan untuk menyampaikan informasi syarat dan biaya pendaftaran dalam memanfaatkan media yang ada dinilai masih belum maksimal

- Dalam hal sosialisai informasi syarat dan biaya pendaftaran juga masih kurang karena belum ada program yang mendukung sosialisasi tersebut.

c. Machine

- Penggunaan papan informasi dan brosur yang hanya ada di kantor menyebabkan masyarakat kurang mendapatkan akses informasi terkait syarat dan biaya pendaftaran, terlebih yang tinggal di daerah yang jauh dari kantor.

d. Material

- Papan informasi yang ada memuat cukup banyak informasi dengan tulisan yang kecil sehingga sulit dibaca jika tidak dilihat dari sisi pemohon.

2. Dampak yang terjadi jika isu tidak segera diselesaikan

Banyaknya Pemohon dari kalangan masyarakat umum yang tidak tahu mengenai syarat dan biaya pendaftaran tanah yang sudah ada dasar hukumnya dan ditetapkan oleh pemerintah yaitu pada Peraturan Pemerintah No. 128 Tahun 2015 menyebabkan masih adanya persepsi dikalangan masyarakat mengenai biaya pelayanan yang mahal sehingga enggan mengurus sertifikat tanah di Kantor Pertanahan. Selain itu bagi Petugas pelayanan (Loket) setiap pemohon selesai mendaftar juga harus selalu menjelaskan mulai dari syarat, biaya, rumus biaya, cara pembayaran, dan pemberitahuan bahwa biaya tersebut dimasukan ke Pendapatan Negara, bukan ke Kantor Pertanahan. Hal tersebut jelas memakan waktu dalam proses pelayanan maupun bagi petugas terkait. Belum lagi jika petugas terkait sedang berhalangan hadir dan jika digantikan petugas yang tidak biasa menangani pelayanan tentu akan kesulitan menjelaskan biaya layanan

3. Rekomendasi Penyelesaian

Berdasarkan penyebab terjadinya permasalahan isu Kurangnya media informasi persyaratan dan biaya pelayanan pendaftaran tanah, maka ditemukan tiga ide gagasan pemecah isu yaitu:

1. Digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dan.
2. Membuat media informasi syarat dan biaya pendaftaran dalam bentuk video ilustrasi
3. Progam sosialisasi langsung syarat dan biaya pendaftaran di lingkungan masyarakat.

Untuk menentukan gagasan pemecah isu dari beberapa alternatif yang ditawarkan, digunakan teknik tapisan Mc Namara dengan indikator efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dengan masing-masing rentang nilai 1-5. Semakin besar nilai menggambarkan bahwa alternatif tersebut dinilai semakin efektif, efisien, dan memberikan kemudahan untuk diimplementasikan.

Tabel 2.3 Penilaian gagasan pemecah isu

No.	Penyebab	Alternatif Penyelesaian	Efektifitas	Efisiensi (Kemurahan)	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Man, Machine, Methode, Material	Digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali	4	5	3	12	I
2.	Machine, Methode, Material	Membuat media informasi syarat dan biaya pelayanan dalam bentuk video ilustrasi	4	4	3	11	2
3.	Man, Machine, Methode	Progam sosialisasi langsung mengenai syarat dan biaya pendaftaran di lingkungan masyarakat	4	3	3	10	3

Keterangan : 1 = sangat kecil, 2 = kecil, 3 = sedang, 4 = besar 5 = sangat besar

Berdasarkan diskusi dengan mentor dan petugas loket, hasil tapisan menggunakan metode Mc. Namara dengan penilaian berdasarkan Efektivitas, Efisiensi (Kemurahan) dan Kemudahan maka gagasan yang ke satu adalah yang paling layak untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kab. Kebumen
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya media informasi persyaratan dan biaya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali2. Belum adanya media untuk menyampaikan laporan dan monitoring kegiatan kerja3. Belum adanya pengelolaan berkas yang sudah selesai diproses
Isu yang diangkat	:	Kurangnya media informasi persyaratan dan biaya pelayanan pendaftaran tanah
Gagasan pemecah isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali2. Membuat media informasi syarat dan biaya pendaftaran dalam bentuk video ilustrasi3. Membuat progam sosialisasi langsung syarat dan biaya pendaftaran di lingkungan masyarakat.
Gagasan yang diambil:	:	Digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

Tabel 2.4 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menghimpun informasi Pendaftaran pertama kali mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dihimpun	Rangkuman rincian komponen syarat, alur, biaya, dan blangko pendaftaran tanah pertama kali	<p>Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk memperoleh hasil terbaik dalam melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Saat berkonsultasi menyampaikan informasi dengan jujur dan bertanggungjawab dengan hasil yang diperoleh</p> <p>Kompeten: Masukan atau arahan yang diberikan mentor adalah bukti senior berkompeten terhadap bidang yang dikuasai</p> <p>Harmonis: Konsultasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan mentor</p>	Kegiatan menghimpun informasi Pendaftaran mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran adalah untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah yang lebih mudah dipahami sesuai peraturan yang berlaku sebelum disajikan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Kegiatan menghimpun informasi Pendaftaran mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran merupakan bentuk penguatan nilai organisasi : a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas informasi pendaftaran tanah yang lebih mudah dipahami masyarakat b. Profesional Penghimpunan informasi pendaftaran tanah dilakukan dengan

				<p>Loyal: Hasil konsultasi dibuat dengan sebenar-benarnya karena informasi yang akan disajikan ke masyarakat dapat mempengaruhi nama baik kintah</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan senior agar bisa berkontribusi dengan rangkuman yang disusun</p>		<p>tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Sumber informasi yang diambil dalam menghimpun informasi pendaftaran tanah berasal dari peraturan perundang-undangan dan hasil konsultasi dengan Mentor yang kompeten dibidangnya adalah dalam rangka menyajikan informasi yang terpercaya kepada masyarakat</p>
		<p>b. Mengumpulkan informasi syarat, alur ,biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku saat ini.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyajikan informasi sesuai</p>		

				<p>dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Berusaha memaksimalkan Kemampuan dalam mengumpulkan informasi agar menghasilkan kualitas informasi yang baik</p> <p>Harmonis: Bertanya kepada senior terkait pertaruhan yang dibutuhkan</p> <p>Loyal: Informasi yang disajikan berpedoman pada Undang-undang yang berlaku</p> <p>Adaptif: Menggunakan teknologi pencarian informasi di internet dalam mengumpulkan informasi</p> <p>Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk mengumpulkan informasi pendaftaran tanah demi tujuan</p>	
--	--	--	--	---	--

				bersama dalam hal pelayanan		
		<p>c. Merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Memastikan rangkuman yang dibuat menyajikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Merangkum informasi yang ada dengan bahasa yang lebih mudah dipahami untuk menghasilkan informasi dengan kualitas yang lebih baik</p> <p>Harmonis: Rangkuman yang dibuat mempertimbangkan hasil konsultasi dengan senior sebagai sikap</p>		

				<p>menghargai atas masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Rangkuman yang di buat mengacu pada peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif: Kegiatan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan wawasan dibidang pendaftaran tanah</p> <p>Kolaboratif: pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam merangkum informasi pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
2.	Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah pertama kali	Informasi pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk desain digital	<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan agar mendapat gambaran sebelum menyajikan informasi</p>	Kegiatan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah adalah untuk membuat	Kegiatan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah merupakan

				<p>yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Menggunakan kompetensi dalam mengoperasikan komputer dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mencari referensi</p> <p>Harmonis: pencarian referensi adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan undang - undang</p>	<p>pendaftaran tanah yang lebih mudah disajikan kepada masyarakat berupa pendaftaran digital dalam rangka Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>bentuk penguatan nilai organisasi :</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Kegiatan digitalisasi informasi pendaftaran tanah dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Sumber informasi yang diambil</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi pencarian informasi <i>Search engine</i> untuk mencari referensi</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam mencari referensi informasi pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		<p>dalam membuat digitalisasi pendaftaran tanah berasal dari peraturan perundang-undangan dan hasil konsultasi dengan Mentor yang kompeten dibidangnya adalah dalam rangka menyajikan informasi yang terpercaya kepada masyarakat</p>
		b. Membuat Rancangan Pendaftaran yang akan disajikan		<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi yang lebih mudah dipahami terkait pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Memastikan rancangan yang dibuat menyajikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten:</p>		

				<p>Berusaha memaksimalkan kemampuan agar informasi yang ada dengan bahasa yang lebih mudah dipahami untuk menghasilkan informasi dengan kualitas yang lebih baik</p> <p>Harmonis: Rancangan pendaftaran di buat sebagai kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Rancangan yang dibuat memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan undang - undang</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi pencarian informasi <i>Search engine</i> untuk mencari referensi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam membuat rancangan informasi pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
		c. Mencari referensi desain informasi pendaftaran tanah		<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan agar mendapat gambaran sebelum menyajikan <i>desain</i> informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Menggunakan kompetensi dalam mengoperasikan komputer dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mencari referensi</p>		

				<p>Harmonis: pencarian referensi adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Referensi yang dipakai memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi pencarian informasi <i>Serach engine</i> untuk mencari referensi <i>Desain</i> informasi pendaftaran tanah</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam mencari referensi desain pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				tujuan bersama petugas pendaftaran		
		d. Membuat desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat		<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat dalam bentuk digital</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab dengan desain yang dibuat dan informasi yang disajikan</p> <p>Kompeten: Memiliki kompetensi dalam Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran</p> <p>Harmonis:</p>		

				<p>Pembuatan desain informasi pendaftaran tanah adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Desain yang dibuat memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam membuat desain pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>e. Melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk memperoleh hasil terbaik dalam melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan informasi kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Masukan atau arahan yang diberikan Mentor adalah bukti mentor berkompeten terhadap bidang yang dikuasai</p> <p>Harmonis: Laporan bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang</p>		

				<p>harmonis antara penulis dengan mentor</p> <p>Loyal: Memperbaiki atau merevisi desain informasi sesuai arahan Mentor sebagai atasaan</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan mentor agar bisa berkontribusi dengan desain yang dibuat</p>		
3.	<p>Mengunggah blangko pendaftaran pertama kali ke fasilitas Penyimpanan di Internet menggunakan layanan <i>google drive (G-drive)</i></p>	<p>a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun <i>google</i> bagian pendaftaran pertanahan pertama kali</p>	<p>Blangko pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diunggah di <i>googledrive</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi staff terkait dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif</p> <p>Akuntabel:</p>	<p>Kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet (<i>G-Drive</i>) adalah untuk membuat pendaftaran tanah</p>	<p>Kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet (<i>G-Drive</i>)</p>

			<p>Berkoordinasi dengan staff yang melaksanakan tugas dan bertanggungjawab dengan akun <i>google</i> bagian pendaftaran tanah</p> <p>Kompeten: Berkoordinasi dengan staff yang memiliki kompetensi dalam mengelola akun <i>google</i></p> <p>Harmonis: Koordinasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan staff terkait</p> <p>Adaptif: Penggunaan akun <i>google</i> adalah bentuk adaptasi dengan perkembangan teknologi saat ini</p> <p>Kolaboratif: Penggunaan akun <i>google</i> pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas</p>	<p>yang lebih mudah diakses masyarakat dari jarak jauh dengan memanfaatkan jaringan internet dalam rangka Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>merupakan bentuk penguatan nilai organisasi :</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam mengakses informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet (<i>G-Drive</i>) dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme</p>
--	--	--	---	---	--

				<p>elayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		<p>ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media <i>googledrive</i> yang dipakai untuk Mengunggah blangko pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat</p>
		<p>b. Menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa <i>file digital</i></p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Digitalisasi blangko bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu</p> <p>Akuntabel: Memastikan blangko yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>Kompeten: Digitalisasi blangko pendaftaran adalah dalam rangka memberi kualitas pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Loyal: Blangko yang disiapkan memuat informasi pendaftaran</p>		

				<p>yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Digitalisasi blangko pendaftaran sebagai bentuk inovasi terhadap blangko cetak menjadi digital agar lebih mudah diakses masyarakat</p> <p>Kolaboratif: Penggunaan akun google pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
		c. Mengunggah blangko pendaftaran tanah ke <i>google drive</i>		<p>Berorientasi Pelayanan: Unggah file dan blangko pendaftaran bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa</p>		

				<p>harus ke kantor terlebih dahulu</p> <p>Akuntabel: Memastikan & blangko pendaftaran yang akan disajikan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Mengunggah & blangko pendaftaran adalah dalam rangka memberi kualitas pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Loyal: dan Blangko yang diunggah memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Penggunaan media penyimpanan di internet berupa google drive adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tekonologi digital saat ini</p> <p>Kolaboratif: Pengunggahan dan blangko pendaftaran ke akun google drive adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
4.	Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan masyarakat menggunakan media sosial	a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan	Konten informasi pendaftaran tanah pertama kali di sosial media	<p>Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi staff terkait dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif untuk memperoleh hasil konsultasi yang baik</p> <p>Akuntabel: menyampaikan file yang akan di unggah</p>	Kegiatan Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan masyarakat menggunakan media sosial adalah untuk memberi informasi pendaftaran tanah yang sudah lebih mudah diakses	Kegiatan Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan masyarakat menggunakan media sosial merupakan bentuk penguatan nilai organisasi : a. Melayani

				<p>dengan jujur dan bertanggungjawab dengan file yang akan diunggah tersebut</p> <p>Kompeten: Penguasaan penggunaan sosial media adalah bentuk kompetensi dibidang teknologi informasi</p> <p>Harmonis: komunikasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan staf terkait</p> <p>Adaptif: Pemanfaatan media sosial adalah bentuk implementasi penggunaan teknologi di era perkembangan teknologi informasi</p> <p>Kolaboratif: terbukaan dalam bekerjasama atau berkoordinasi dengan staff terkait penggunaan akun sosial media</p>	<p>masyarakat dari jarak jauh dengan memanfaatkan jaringan internet dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam mengakses informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke sosial media dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media <i>sosial</i> yang dipakai untuk</p>
--	--	--	--	--	---	---

		b. Mengunggah file desain pendaftaran tanah ke sosial media		<p>Berorientasi Pelayanan: Unggah file dan blangko pendaftaran ke sosial media bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu</p> <p>Akuntabel: Memastikan & blangko pendaftaran yang akan disajikan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Mengunggah pendaftaran adalah dalam rangka memberi pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Adaptif: Penggunaan sosial media adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan</p>		Mengunggah blangko pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat
--	--	---	--	--	--	--

			<p>tekonologi digital saat ini</p> <p>Kolaboratif: Pengunggahan dan blangko pendaftaran ke sosial media adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
		<p>c. Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: menjadikan Unggahan pendaftaran di sosial media sebagai sorotan bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam melihat konten tersebut</p> <p>Akuntabel: Sorotan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk mempermudah akses informasi pendaftaran tersebut</p>		

				<p>Kompeten: menjadikan pendaftaran sebagai sorotan adalah dalam rangka memberi pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Loyal menjadikan pendaftaran sebagai sorotan adalah untuk menjaga nama baik instansi dalam hal berbagi informasi</p> <p>Adaptif: Penggunaan sosial media adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi digital saat ini</p> <p>Kolaboratif: Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media untuk memudahkan akses informasi dalam rangka pemanfaatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran		
5.	Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran tanah di loket prioritas dengan <i>Google Form</i> untuk keperluan Pelaporan ke Kantor Wilayah	a. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi	Formulir dan lembar digital yang berisi rekapitulasi layanan pendaftaran tanah di loket prioritas	Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi petugas loket dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif untuk memperoleh hasil konsultasi yang baik Akuntabel: Saat berkonsultasi menyampaikan informasi dengan jujur dan bertanggungjawab dengan hasil yang diperoleh Kompeten: Masukan atau arahan yang diberikan petugas adalah bukti petugas	Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas adalah untuk memudahkan manajemen laporan pendaftaran tanah yang bisa diakses kapan saja secara online oleh setiap petugas loket dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan	Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas merupakan bentuk penguatan nilai organisasi : a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam melakukan rekapitulasi secara online mengenai pendaftaran tanah

				<p>berkompeten terhadap bidang yang dikuasai</p> <p>Harmonis: Konsultasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan petugas</p> <p>Loyal: Konsultasi dilakukan agar form yang dibuat tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan senior petugas loket</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan petugas loket agar bisa berkontribusi dalam penyusunan rekapitulasi</p>	yang Berkualitas dan Berdaya Saing	<p>b. Profesional Kegiatan Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas (<i>G-Form</i>) dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media <i>sosial</i> yang dipakai untuk Mengunggah blangko pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan</p>
		b. Membuat form rekapitulasi dengan aplikasi <i>Google Form</i>		<p>Berorientasi Pelayanan: Pembuatan form bertujuan untuk</p>		

				<p>memudahkan petugas loket dalam melakukan rekapitulasi pelayanan pendaftaran tanah di loket prioritas</p> <p>Akuntabel: Form yang dibuat untuk memudahkan rekap dan pelaporan kepada atasan yang merupakan tanggungjawab petugas loket pendafran</p> <p>Kompeten: Kemampuan memanfaatkan formulir digital melalui layanan <i>Google Form</i> untuk memudahkan rekapitulasi adalah dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Penggunaan teknologi formulir digital melalui layanan <i>Google Form</i> adalah bentuk adaptasi terhadap perkembangan era digital</p>		informasi yang mudah diakses masyarakat
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Kolaboratif: Pembuatan form rekapitulasi dengan <i>Google Form</i> dilakukan untuk memudahkan rekapitulasi dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
		<p>c. Melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan <i>google spreadsheet</i></p>		<p>Berorientasi Pelayanan: rekapitulasi bertujuan untuk melihat intensitas pelayanan pendaftaran tanah di loket prioritas</p> <p>Akuntabel: rekapitulasi pelayanan dilakukan sebagai tanggungjawab petugas loket pendaftaran untuk mengetahui jumlah layanan yang telah dilakukan dengan data yang dilaporkan lebih akurat</p> <p>Kompeten:</p>		

				<p>Kemampuan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i> untuk memudahkan rekapitulasi adalah dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Rekapitulasi dilakukan untuk mendata pelayanan yang akan dilaporkan petugas loket kepada atasan dan kantor wilayah ketika dibutuhkan</p> <p>Adaptif: Output dari <i>Google Form</i> berupa <i>google spreadsheet</i> adalah bentuk adaptasi terhadap perkembangan digital yang bisa diakses melalui internet dari mana saja</p> <p>Kolaboratif: Penggunaan <i>google spreadsheet</i> adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>pelayanan dalam hal pelaporan rekapitulasi sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
		<p>d. Mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang komunikatif saat melakukan sosialisasi ke petugas loket agar petugas bisa menggunakan media rekapitulasi sehingga menjadi lebih mudah dalam melakukan rekapitulasi pelayan</p> <p>Akuntabel: Sosialisasi dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab sebagai ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik dalam hal manajemen laporan rekapitulasi pelayanan</p> <p>Kompeten: Kegiatan sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan kompetensi petugas loket dalam melakukan</p>		

				<p>rekapitulasi dengan cara yang lebih baik</p> <p>Harmonis: Sosialisasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis dengan sesama petugas loket</p> <p>Loyal: Sosialisasi penggunaan media Rekapitulasi dilakukan untuk memastikan petugas mampu menggunakan media rekapitulasi untuk mendata pelayanan yang akan dilaporkan petugas loket kepada atasan dan kantor wilayah ketika dibutuhkan</p> <p>Adaptif: Sosialisasi ini adalah dalam rangka meningkatkan kompetensi petugas dalam penggunaan <i>google spreadsheet</i> untuk melakukan rekapitulasi sebagai bentuk adaptasi</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>terhadap perkembangan era digital</p> <p>Kolaboratif: Sosialisasi Penggunaan akun google pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
6.	Evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan <i>google form</i>	Data evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dari masyarakat	<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menujung kualitas pelayanan dengan adanya evaluasi dari masyarakat</p> <p>Akuntabel: Informasi yang dihasilkan pada kegiatan ini bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Pembuatan media evaluasi untuk mewujudkan kinerja</p>	Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali merupakan bentuk penguatan nilai organisasi : a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan

				<p>yang lebih baik dengan adanya evaluasi</p> <p>Harmonis: Berkonsultasi dengan mentor diperlukan agar hasil yang didapatkan selaras dengan tujuan yang ingin dicapai penulis dan mentor</p> <p>Loyal: Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif: Penggunaan <i>Google Form</i> sebagai bentuk inovasi terhadap kegiatan evaluasi yang lebih mudah dikelola</p> <p>Kolaboratif: Pemanfaatn berbagai sumber daya dan berkonsultasi dengan mentor dilakukan sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik</p>		<p>melakukan evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. Profesional Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c.Terpercaya Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali dilakukan untuk</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>b. Mensosialisasikan kuisoner ke masyarakat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menunjung kualitas pelayanan dengan adanya evaluasi dari masyarakat</p> <p>Akuntabel: Informasi yang dihasilkan pada kuisisioner ini bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Kegiatan ini untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya evaluasi dari masyarakat</p> <p>Harmonis: Kegiatan ini bisa dilakukan karena adanya kerjasama dalam menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan</p>		<p>meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa instansi telah berusaha memberikan pelayanan terbaik</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Adaptif: Penggunaan <i>Google Form</i> untuk kuisisioner sebagai bentuk inovasi terhadap kegiatan evaluasi yang lebih mudah dikelola</p> <p>Kolaboratif: Pemanfaatn berbagai sumber daya dan memberikan kuisisioner kepada masyarakat sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik</p>		
		c. Melakukan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor		<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menujung kualitas pelayanan dengan adanya monitoring evaluasi</p> <p>Akuntabel: Informasi yang disampaikan hasil evaluasi kepada mentor bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya</p>		

				<p>Kompeten: Kegiatan ini untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya monitoring hasil evaluasi</p> <p>Harmonis: Kegiatan ini bisa dilakukan karena adanya kerjasama dalam menjalin hubungan yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal: Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam melaporkan hasil evaluasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif: Pemanfaatn berbagai sumber daya dan konsultasi dengan mentor dalam melakukan monitoring sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil</p>	
--	--	--	--	--	--

				evaluasi yang lebih baik		
--	--	--	--	--------------------------	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
1.	Menghimpun informasi Pendaftaran pertama kali mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dihimpun.	19-30 Okt 2022			
		b. Mengumpulkan informasi syarat, alur, biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku saat ini				
		c. Merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah				
2.	Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah	24 okt – 6 November			
		b. Membuat Rancangan Pendaftaran yang akan disajikan				
		c. Mencari referensi desain informasi pendaftaran tanah				
		d. Membuat desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat				

		e. Melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat				
3.	Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet menggunakan layanan <i>google drive</i> (<i>G-drive</i>)	a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun <i>google</i> bagian pendaftaran pertanahan			7-13 Nov	
		b. Menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa <i>file digital</i>				
		c. Mengunggah blangko pendaftaran tanah ke <i>google drive</i>				
4.	Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan masyarakat menggunakan media sosial	a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan			7-13 Nov	
		b. Mengunggah file desain pendaftaran tanah ke sosial media				
		c. Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media				
5.	Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran tanah di loket prioritas dengan <i>Google Form</i> untuk keperluan Pelaporan ke Kantor Wilayah	a. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi			7-20 Nov	
		b. Membuat form rekapitulasi dengan aplikasi <i>Google Form</i>				
		c. Melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan <i>google spreadsheet</i>				
		d. Mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket				
6.	Evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi media	a. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan <i>google form</i>				14- 20 Nov

	informasi pendaftaran tanah pertama kali	b. Mensosialisasikan kuisoner ke masyarkat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali				
		c. Melakukan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1. Bapak Agus Pudjiono, S.H., M.M.

Role model dalam pelaksanaan aktualisasi di satuan kerja penulis adalah Bapak Agus Pudjiono, S.H., M.M. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus mentor penulis pada pelaksanaan aktualisasi ini di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen. Sikap dan perilaku beliau sebagai atasan di tempat kerja banyak mencerminkan nilai-nilai Bela Negara, nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Diantara bentuk-bentuk pengamalan terhadap nilai-nilai BerAKHLAK dapat dilihat sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan : Ramah kepada semua pegawai yang ada di kantor, dan senantiasa andil dalam peningkatan kualitas pelayanan

Akuntabel : Bisa melaksanakan tanggung jawab sesuai jabatannya dengan baik

Kompeten : Punya wawasan yang luas, banyak pengalaman dan kompeten dibidangnya.

Harmonis : Senantiasa menjaga hubungan baik dengan pegawai tanpa membedakan – bedakan jabatannya

Loyal : Telah banyak berkontribusi dan senantiasa menjaga nama baik Kementerian ATR/BPN

Adaptif : Cepat beradaptasi ketika ada kebijakan baru

Kolaboratif : Mampu menggerakkan staf-stafnya untuk berkoordinasi dan bekerjasama demi melancarkan pekerjaan

Dalam hal manajemen ASN, beliau senantiasa menerapkan kedisiplinan baik dari segi jam kerja di kantor maupun dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dapat mengayomi staf-staf yang ada dibawahnya, serta senantiasa memberikan inovasi- inovasi, dan pesan untuk tidak terlalu kaku dalam berfikir dan menyelesaikan suatu persoalan yang menghambat pekerjaan. Selain itu dalam hal SMART ASN, untuk memudahkan komunikasi beliau juga rutin memanfaatkan media komunikasi *whatsapp* dan mempunyai sikap solutif yang selalu diberikan kepada staf-staf ketika ada sesuatu yang perlu dikonsultasikan baik persoalan pekerjaan dan pelayanan di loket, maupun kendala-kendala lain yang menghambat pekerjaan. Hal ini lah yang menjadi alasan bagi penulis memilih Bapak Agus Pudjiono, S.H., M.M. sebagai role model dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis berharap dapat menyerap dan turut menerapkan nilai-nilai positif dari setiap tindakan dan keputusan yang dikeluarkan oleh seorang role model yang telah dipilih oleh penulis. Demi kemajuan satuan kerja penulis maupun untuk pengembangan diri dari penulis sendiri

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Menghimpun informasi pendaftaran pertama kali mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran dengan output rangkuman rincian komponen syarat, alur, biaya, dan blangko pendaftaran tanah pertama kali

- 1). Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dihimpun.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 19 Oktober 2022 kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dihimpun direalisasikan dengan menghubungi mentor dan membahas langsung terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali. Output tahapan kegiatan ini adalah catatan informasi apa saja yang terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali yang akan disajikan.

Rangkuman Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali

A. Tujuan Pendaftaran Tanah

Adapun tujuan pendaftaran tanah dalam pasal 3 PP No. 24 tahun 1997 yaitu:

1. Memberi kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak lain yang berkaitan agar dengan memilikinya dimungkinkan sebagai pemegang bertanggung jawab.
2. Untuk menyediakan informasi publik-publik yang berhubungan termasuk pendaftaran agar dengan mudah memperoleh data yang diperlukan.
3. Untuk penyajian data Kadastro Pertanahan atau peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, foto udara dan daftar zona.
4. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

B. Keunggulan Sertifikat Tanah Hak Milik

Seperai tercantum dalam Pasal 20 UUPA, hak milik atas tanah adalah hak terkuat dan tertinggi, sertifikat dan terapan yang dapat dipergunakan untuk atas tanah.

Kelebihan sertifikat tanah meliputi:

1. Jangka waktu tidak terbatas, berlangsung terus selama pemilikannya masih hidup.
2. Dapat diwariskan dari generasi ke generasi sesuai hukum yang berlaku.
3. Hak pengembangannya bersifat semesta meliputi, tidak seperti Hak Guna Bangunan atau Usaha yang maksimal 50 tahun.
4. Sertifikat tanah dapat dipinali, dipertahankan, menjadi jaminan bank, diwariskan, hingga dipertukarkan.

C. Syarat Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Syarat permohonan Pendaftaran No. 4/2016, dan hasil implementasi dengan Petugas Lohar Tanah yang pendaftaran tidak terdapat diwariskan, dan yang sedang dilakukan program PUSL (Pendaftaran Mendiri bisa dilakukan oleh PTSL, relatif & bisa terasah).

Persyaratan:

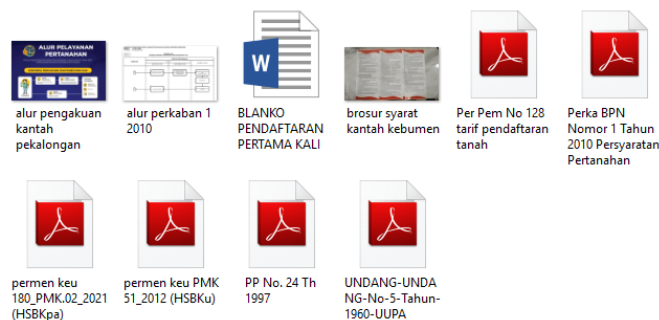
1. Fotocopy identitas (KTP & KK) pemohon dan suami apabila dibutuhkan, yang telah dilegalisir pejabat berwenang (Lurah, Kadus) dan dicocokkan dengan salinan oleh petugas loket.
2. Surat Pernyataan Pajak Tertanggung (SPPT) sah tahun terakhir.



Gambar 3.2. Konsultasi dengan mentor

2). Mengumpulkan informasi syarat, alur ,biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku saat ini.

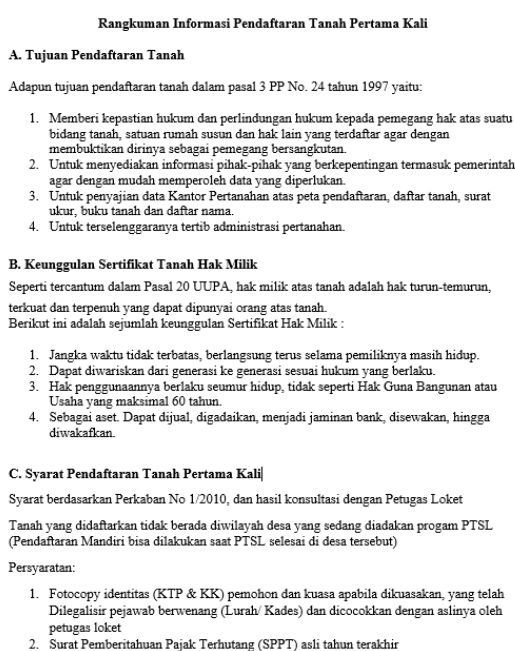
Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 20-21 Oktober 2022 kegiatan mengumpulkan informasi syarat, alur ,biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku saat ini direalisasikan dengan mencari informasi pendaftaran pertama kali dari berbagai sumber, mulai dari brosur di kantor, dari *internet*, dan dari hasil konsultasi dengan petugas loket senior maupun mentor. Output tahapan kegiatan ini adalah bahan acuan dan informasi pendaftaran dan blangko pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 3.3. Bahan acuan informasi pendaftaran tanah pertama kali yang diperoleh

3). Merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 24 Oktober 2022 kegiatan merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah direalisasikan dengan hasil konsultasi dan bahan acuan informasi pendaftaran pertama kali yang akan disajikan kepada masyarakat dirangkum dan dicatat (diketik) sesuai informasi yang dibutuhkan masyarakat. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah rangkuman informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan disajikan.



Gambar 3.4. Rangkuman informasi pendaftaran tanah pertama kali yang diperoleh

b. Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan output Informasi pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk desain digital

- 1). Mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 25 Oktober 2022 kegiatan mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah direalisasikan dengan mencari referensi dari beberapa *website* atau *sosial media* dari Kantah yang pernah menyajikan informasi pendaftaran

tanah. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah referensi informasi pendaftaran tanah pertama kali dari beberapa kantah.



Gambar 3.5. Referensi informasi pendaftaran tanah pertama kali yang diperoleh

2). Membuat Rancangan Pendaftaran yang akan disajikan

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 26 Oktober 2022 kegiatan membuat rancangan pendaftaran yang akan disajikan direalisasikan dengan membuat rancangan digitalisasi informasi Pendaftaran tanah pertama kali dengan menggunakan aplikasi Canva. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah rancangan digitalisasi informasi Pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 3.6. Rancangan digitalisasi informasi Pendaftaran tanah pertama kali

3). Mencari referensi desain informasi pendaftaran tanah

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 27 Oktober 2022 kegiatan mencari referensi desain informasi pendaftaran tanah direalisasikan dengan

mencari referensi desain informasi pendaftaran tanah dari internet baik dari *website* maupun *sosial media*. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah referensi desain informasi pendaftaran tanah pertama kali dari beberapa kantar.



Gambar 3.7. Referensi desain informasi Pendaftaran tanah pertama kali

4). Membuat desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat

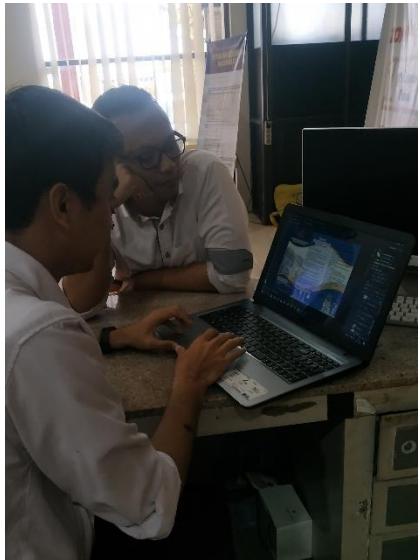
Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 28 Oktober – 1 November 2022 kegiatan membuat desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat direalisasikan dengan Pembuatan desain informasi pendaftaran tanah dengan menggunakan aplikasi *Canva*. Adapun output dari kegiatan ini adalah Desain informasi pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 3.7. Proses desain informasi Pendaftaran tanah pertama kali

5). Melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 2 November 2022 kegiatan melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat direalisasikan dengan menghubungi mentor untuk melaporkan hasil desain informasi pendaftaran tanah pertama kali dan melakukan revisi jika diperlukan. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah desain informasi pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilaporkan atau direvisi



Gambar 3.8. Laporan hasil desain informasi pendaftaran tanah pertama kali kepada Mentor



Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL



KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEBUMEN
Jl. Arungbinang No. 17 Telp. (0287) 381729, Kebumen

Melayani, Profesional, Terpercaya

A. Tujuan Pendaftaran Tanah

- Memberi kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak lain yang terdaftar agar dengan membuktikan dirinya sebagai pemegang bersangkutan.
- Untuk menyediakan informasi pihak-pihak yang berkewajiban termasuk pemerintah agar dengan mudah memperoleh data yang diperlukan.
- Untuk penyajian data Kantor Pertanahan atas peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama.
- Untuk terselenggaranya terbit administrasi pertanahan.

B. Keunggulan Sertifikat Tanah Hak Milik

- Jangka waktu tidak terbatas, berlangsung terus selama pemiliknya masih hidup.
- Dapat diwariskan dari generasi ke generasi sesuai hukum yang berlaku.
- Hak penggunaannya berlaku seumur hidup, tidak seperti Hak Guna Bangunan atau Usaha yang maksimal 80 tahun. Sebagai aset, dapat dijual, digadaikan, menjadi jaminan bank, disewakan, hingga diwakilkan.

C. Syarat Pendaftaran Tanah Pertama Kali

- Fotocopy/identitas (KTP & KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah digalassis pejabat berwenang (Lurah/ Kades) dan ditunjukkan aslinya kepada petugas level BPN
- Surat Pembertanahan Paksi Tembung (SPPT) asli tahun terakhir
- Salinan Letter D/C dari Kantor Lurah/ Balai Desa yang digalassis/ Pejabat yang berwenang
- Foto Bidang Tanah (foto salah satu patok batas / dengan Gedag atau aplikasi Timestamp)
- Mengisi Blangko Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Blangko disediakan di BPN)
- Mengisi Blangko Permohonan Pengukuran. (Blangko disediakan di BPN)
- Bukti Perolehan Tanah
 - Perolehan Tanah sebelum tahun 1997 dari:
 - Jual beli, Hibah, dan Pembagian Hak Bersama, disertakan Segel/ Surat Pernyataan terkait Bermaterai 10.000. (Jika Belum ada, disediakan di BPN)
 - Perolehan Tanah setelah tahun 1997 dari:
 - Jual beli, Hibah, dan Pembagian Hak Bersama, disertakan Akta dari Notaris
 - Bukti BPHTB dari kantor BPKPD
 - Buku Diri/ S&B dari Kantor Paksi
 - Perolehan Tanah dari Waris, menggunakan Surat Keterangan Waris, Surat Kematiannya, dan Waris Setelah 1997 melampirkan BPHTB

*Sasaran Tanah yang didaftarkan tidak berada diluar desa yang sedang diadakan program GTS (Pencabaran Mundi) tidak dilakukan P&S, kecuali di Desa tersebut

D. Waktu Pengerjaan

Estimasi waktu pengerjaan 98 Hari

E. Perhitungan Tarif Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Tarif Pendaftaran Tanah Pertama Kali = Tarif Pendaftaran + Tarif Pengukuran + Tarif Pemeriksaan (Per Pem No 128 th 2015)

Keterangan:

- Tarif Pendaftaran: Rp 50.000,-
- Tarif Pelayanan Pengukuran dan Penetapan Batas Bidang Tanah
 - Luas tanah dibawah 10 hektar:

$$Tu = (--- \times HSBku) + Rp100.000,-$$

500 <https://bit.ly/pendaftaranpertamakali>

L : Luas Tanah
Tu : Tarif Ukur
HSBKu : Harga Satuan Biaya Khusus Pengukuran HSBKu Jawa Tengah
Pertanian: Rp 40.000,- Non Pertanian: Rp 80.000,- (Permen KAU No. 51/PMK/02/2012)
 - Luas tanah 10 - 1.000 hektar:

$$Tu = (--- \times HSBku) + Rp14.000.000,-$$

4.000
 - Luas tanah lebih dari 1.000 hektar:

$$Tu = (--- \times HSBku) + Rp134.000.000,-$$

10.000
- Tarif Pelayanan Pemeriksaan Tanah
 - Tpa = (--- x HSBKpa) + Rp 350.000,-

500
 - HSBKpa: Harga Satuan Biaya Khusus Pemeriksaan Tanah (Besaran tarif HSBKpa metode):
 - HSBKpa untuk Tanah pertanahan Rp 0.000,-
 - HSBKpa untuk Tanah non pertanahan Rp 40.000,- (Permen KAU No. 80/PUU/2020)

F. Alur Pendaftaran



Informasi Lebih Lanjut:
08112657560
kantahikabekumen kab-kebumen.atrpn.go.id

Blangko Pendaftaran Tanah Pertama Kali*

- Surat Permohonan Pendaftaran
- Surat Kuasa apabila dikuasakan bermaterai Rp 10.000,-
- Kutipan Daftar Buku C
- Berita Acara Kesaksian Perolehan tanah, diketahui oleh 2 orang saksi bermaterai Rp 10.000,-
- Surat Pernyataan Penguasaan Fsk Bidang Tanah bermaterai Rp 10.000,-
- Surat Pernyataan Penguasaan Fsk Sporadik bermaterai Rp 10.000,-
- Buku pemilikan tanah sebagai milik adat/bisnis milik adat
- Surat Pernyataan Tidak Mengalir Keterangan Pemilikan
- Surat Keterangan Riwajat Tanah
- Surat Pernyataan Telah Memasang Tanda Batas
- Surat Pernyataan Luas
- Surat Pernyataan lain jika diperlukan

Blangko Permohonan Pengukuran**

- Surat Permohonan Ukur
- Fotocopy identitas (KTP & KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah digalassis pejabat berwenang (Lurah/ Kades) dan dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- Surat Kuasa apabila dikuasakan bermaterai Rp 10.000,-
- Fotocopy Surat Pembertanahan Paksi Tembung (SPPT) yang digalassis Lurah/Desa Salinan Letter D/C dari Kantor Lurah/ Balai Desa yang digalassis/ Pejabat yang berwenang
- Berita Acara Kesaksian Perolehan tanah, diketahui oleh 2 orang saksi bermaterai Rp 10.000,-
- Surat Pernyataan Penguasaan Fsk Sporadik Bermaterai Rp 10.000,-
- Surat Pernyataan Hasil Pengukuran Bermaterai Rp 10.000,-
- Surat Pernyataan Telah Memasang Tanda Batas Bermaterai Rp 10.000,-
- Berita Acara Luas Bermaterai Rp 10.000,-
- Risalah Pengalisan Riwajat Bidang Tanah (3 Hari 1 dan 20 Hari 4)
- Surat Pernyataan lain jika diperlukan

bl: https://bit.ly/pendaftaranpertamakali



Gambar 3.9. Desain akhir informasi pendaftaran tanah pertama kali

c. Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas penyimpanan di internet dengan output blangko pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diunggah di google drive

1). Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun

google bagian pendaftaran pertanahan

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 3 November 2022 kegiatan berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun google bagian pendaftaran pertanahan direalisasikan dengan menghubungi staff yang memegang akun google pendaftaran untuk meminta username dan password

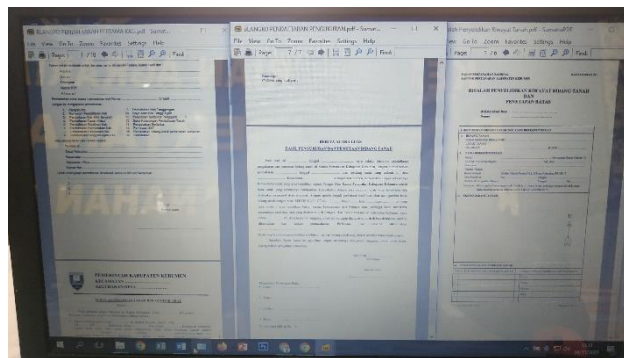
akun *google* pendaftaran. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah akun *googledrive* yang sudah siap digunakan untuk mengunggah blangko pendaftaran.



Gambar 3.10. Koordinasi dengan staff TU sebagai admin akun Google pendaftaran

2). Menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa *file digital*

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 3 November 2022 kegiatan menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa *file digital* direalisasikan dengan menyiapkan blangko pendaftaran pertama kali yang berupa *hardcopy* menjadi *softcopy*. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah blangko pendaftaran yang berupa *file digital*.

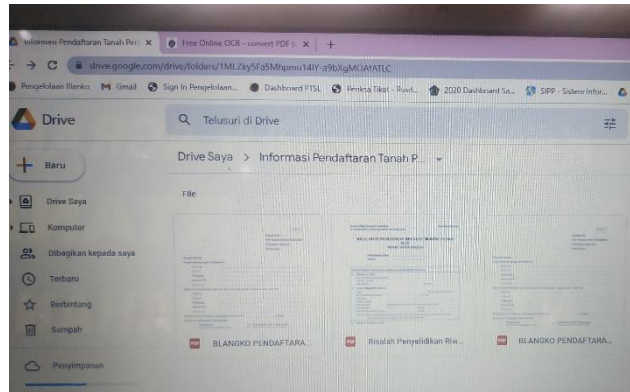


Gambar 3.11. File Blangko pendaftaran tanah pertama kali

3). Mengunggah blangko pendaftaran tanah ke *google drive*

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 4 November 2022 kegiatan mengunggah blangko pendaftaran tanah ke *google drive* direalisasikan dengan mengunggah blangko pendaftaran tanah ke *google drive*. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah blangko pendaftaran tanah yang sudah diunggah *google drive*.

(Link *googledrive*: [Klik disini](#))



Gambar 3.12. File Blangko pendaftaran tanah pertama kali sudah di unggah di *googledrive*

d. Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan masyarakat menggunakan media sosial dengan output konten informasi pendaftaran tanah pertama kali di sosial media

- 1). Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 7 November 2022 kegiatan berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan direalisasikan dengan menghubungi staff yang memegang akun media sosial dalam hal ini yaitu Instagram untuk mengunggah file informasi pendaftaran tanah pertama kali. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah akun media sosial yang sudah siap digunakan untuk mengunggah desain informasi pendaftaran tanah pertama kali



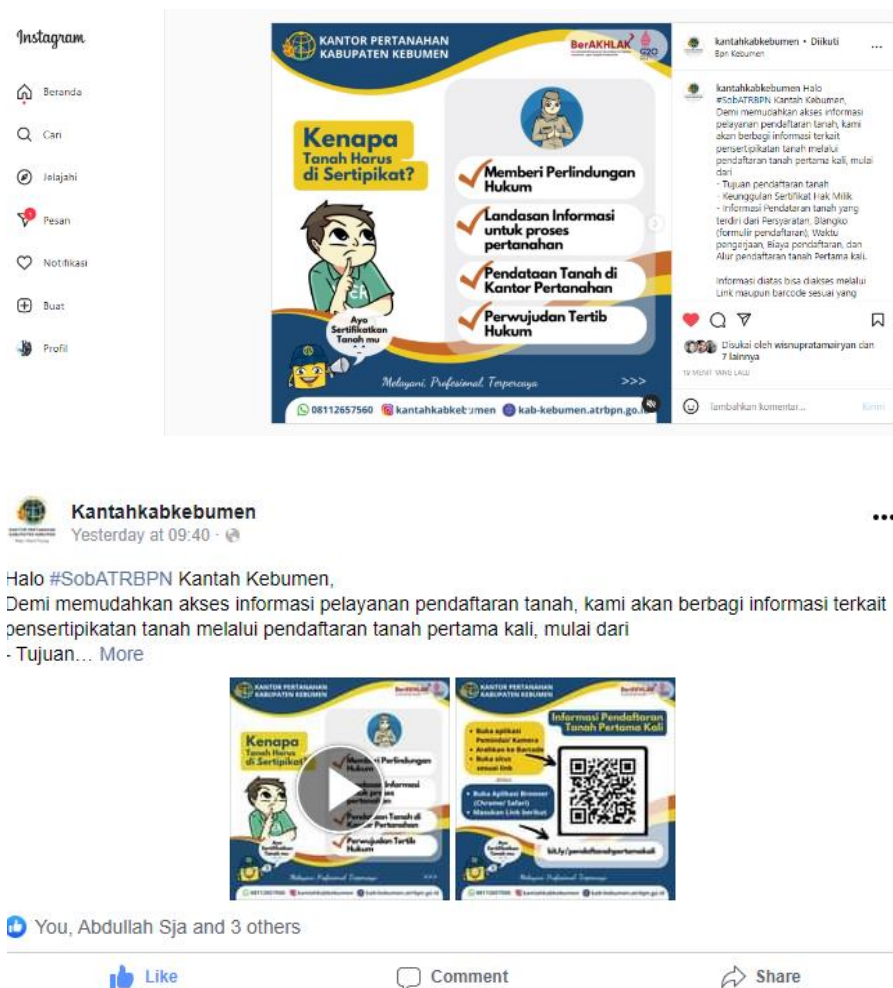
Gambar 3.13. Menghubungi staff TU yang memegang akun Instagram Kantah Kebumen

2). Mengunggah file desain pendaftaran tanah ke sosial media

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 8 November 2022 kegiatan mengunggah *file* desain pendaftaran tanah ke sosial media direalisasikan dengan Mengunggah *file* desain pendaftaran tanah ke *instagram* dan *facebook* kantah kab. Kebumen

Link *Instagram*: https://www.instagram.com/p/Ckzk0joP_cA/?hl=id

Link *Facebook*: [Klik di sini](#)

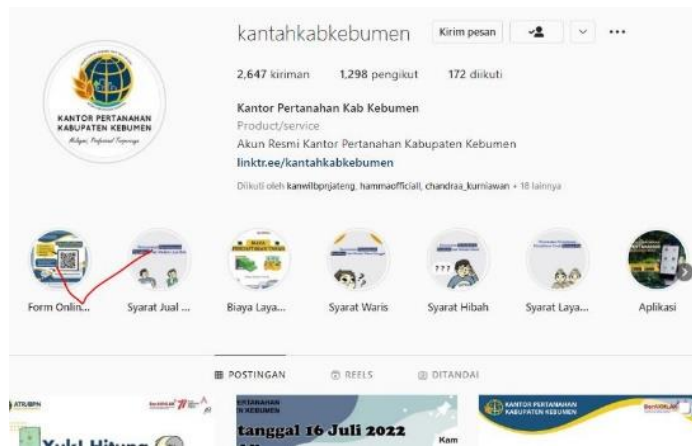


Gambar 3.14. *file* desain informasi pendaftaran tanah yang sudah diunggah di media sosial

3). Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 8 November 2022 kegiatan menjadikan *file* yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media direalisasikan dengan menjadikan *file* yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media agar lebih mudah diakses masyarakat. Adapun output dari

tahapan kegiatan ini adalah informasi pendaftaran tanah yang sudah menjadi sorotan utama di media sosial



Gambar 3.15. informasi pendaftaran tanah yang sudah menjadi sorotan utama di media sosial

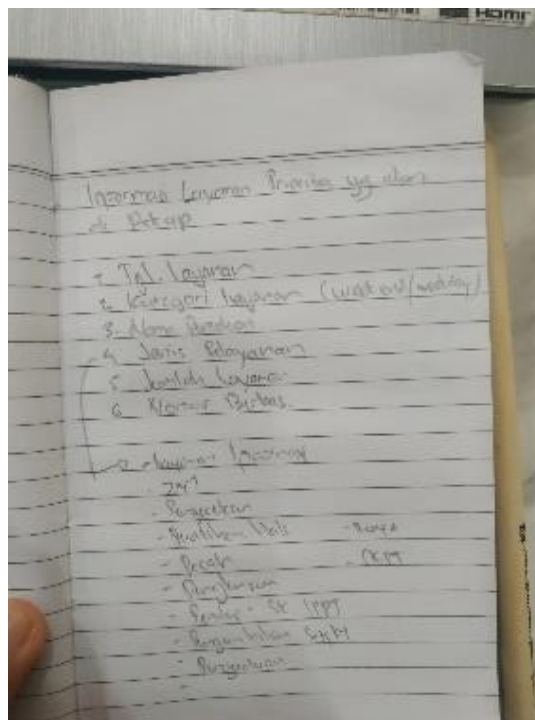
e. Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas dengan output *Google Form* untuk keperluan Pelaporan ke Kantor Wilayah

- 1). Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 9 November 2022 kegiatan berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi direalisasikan dengan menghubungi mentor dan petugas loket untuk membahas terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah hal-hal yang akan di rekapitulasi pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas



Gambar 3.16. Konsultasi dengan Petugas Loker membahas hal hal yang akan di rekap



Gambar 3.17. Hal-hal yang akan di rekapitulasi pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas

2). Membuat form rekapitulasi dengan aplikasi *Google Form*.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 10 November 2022 kegiatan membuat form rekapitulasi dengan aplikasi *Google Form* direalisasikan dengan membuat form rekapitulasi informasi yang dibutuhkan dengan *googleform*. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah Form rekapitulasi layanan pendaftaran tanah di loket prioritas.

Link Form: [Klik disini](#)

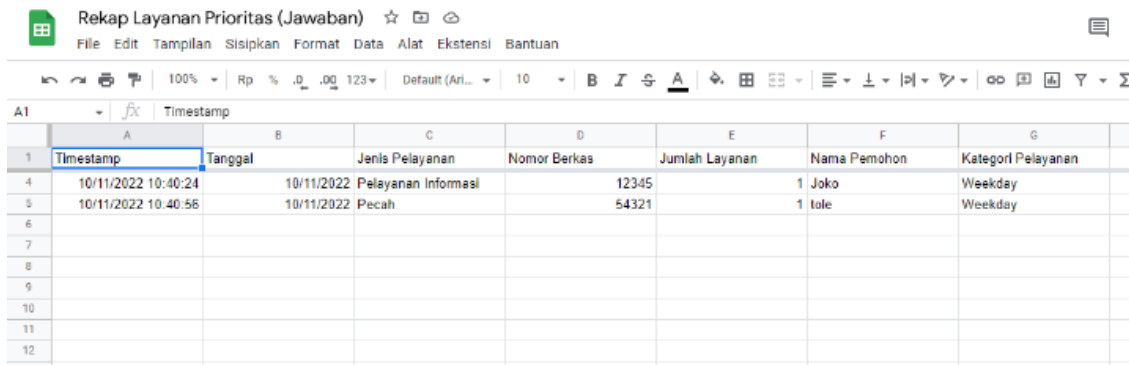
The image shows a Google Form titled "Rekap Pelayanan Prioritas Kantah Kab. Kebumen". The form is designed for data collection and includes the following elements:

- Title:** Rekap Pelayanan Prioritas Kantah Kab. Kebumen
- Sender:** khamdan354@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun
- Required Fields:** Indicated by a red asterisk (*).
- Fields:**
 - Tanggal:** A date picker field with the format hh/bb/tttt.
 - Kategori Pelayanan:** A radio button selection between "Weekday" and "Weekend (Pelataran)".
 - Nama Pemohon:** A text input field with the placeholder "Jawaban Anda".
 - Jenis Pelayanan:** A dropdown menu with the placeholder "Pilih".
 - Jumlah Layanan:** A text input field with the placeholder "Jawaban Anda".
 - Nomor Berkas:** A text input field with the placeholder "Jawaban Anda".
- Buttons:** A red "Kirim" button and a "Kosongkan formulir" link.
- Footer:** A disclaimer: "Konten ini tidak dibatasi/dilindungi oleh Google. Laporan Penyalahgunaan • Privasi • Bantuan • Kebijakan".

Gambar 3.18. Form rekapitulasi layanan pendaftaran tanah di loket prioritas

3). Melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan *google spreadsheet*.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 11 November 2022 kegiatan melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan *google spreadsheet* direalisasikan dengan data yang masuk dari *googleform* diolah menggunakan layanan *googlespreadsheet*. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah rekapitulasi pelayanan yang ada di *google spreadsheet*.

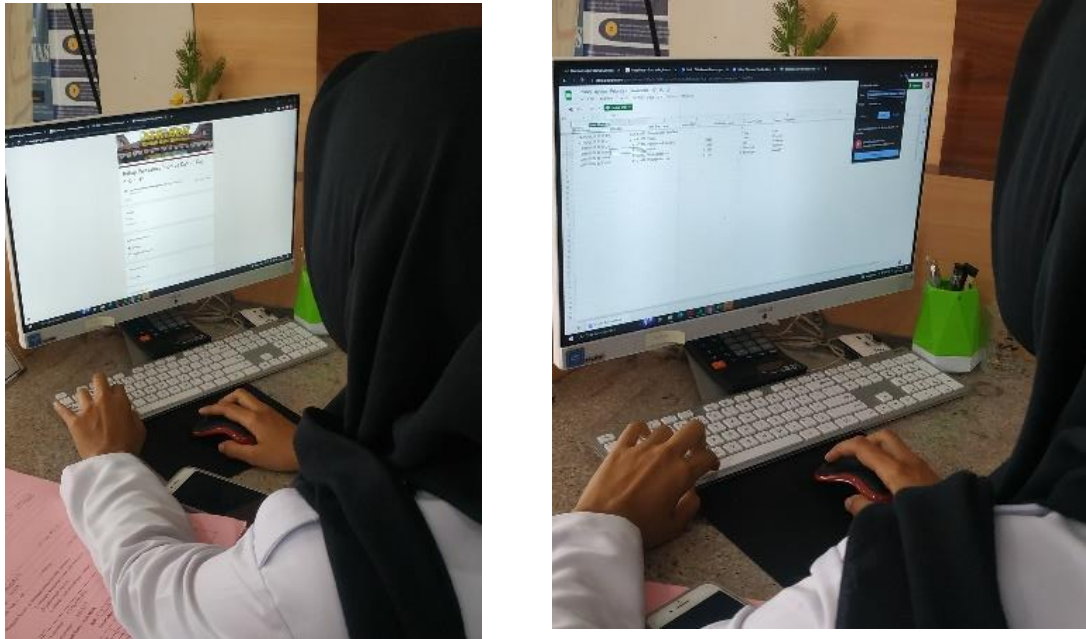


Timestamp	Tanggal	Jenis Pelayanan	Nomor Berkas	Jumlah Layanan	Nama Pemohon	Kategori Pelayanan
10/11/2022 10:40:24	10/11/2022	Pelayanan Informasi	12345	1	Joko	Weekday
10/11/2022 10:40:56	10/11/2022	Pecah	54321	1	Iole	Weekday

Gambar 3.19. Contoh Rekapitulasi pelayanan di *google spreadsheet*

4). Mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 11 November 2022 kegiatan mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket direalisasikan dengan menginformasikan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket dan memberikaan arahan penggunaannya. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah Petugas loket mampu menggunakan media rekapitulasi.



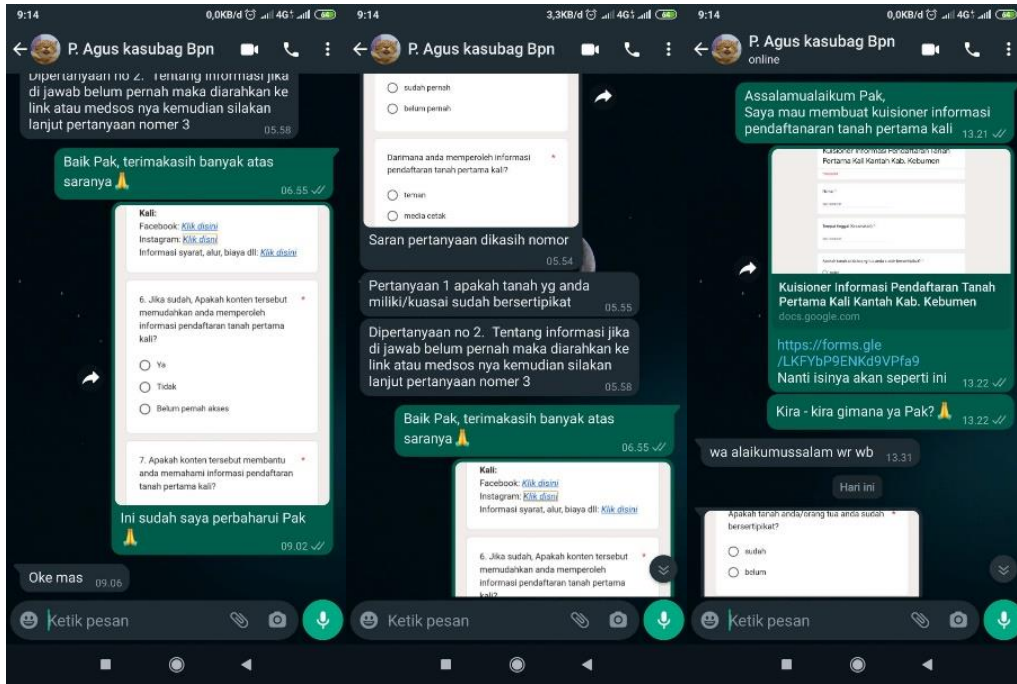
Gambar 3.20. Petugas loket mampu menggunakan media rekapitulasi

f. Evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan output data evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dari masyarakat

- 1). Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan *google form*.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 14 November 2022 kegiatan berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan *google form* direalisasikan dengan menghubungi mentor dan meminta masukan atau tanggapan terkait hal – hal yang akan di muat di kuisisioner. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah hal hal yang akan di muat di form kuisisioner.

Link Kuisisioner: <https://forms.gle/z2opK2ov7TGkNSvd8>



Gambar 3.21. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisioner

The screenshot shows a Google Form with the following content:

Kuisiener Evaluasi Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kantah Kab. Kebumen

khamdan354@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun

*Wajib

Nama: *

Jawaban Anda

Tempat tinggal (Kecamatan): *

Jawaban Anda

1. Apakah tanah anda/orang tua anda sudah bersertipikat? *

sudah

belum

2. Apakah anda pernah memperoleh informasi pendaftaran tanah pertama kali untuk mensertipikatkan tanah? *

sudah pernah

belum pernah

Gambar 3.22. kuisiener evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

2). Mensosialisasikan kuisoner ke masyarkat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 15 November 2022 kegiatan mensosialisasikan kuisoner ke masyarkat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali direalisasikan dengan meminta tanggapan dari masyarakat terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali media. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil tanggapan kuisoner dari masyarakat.



Gambar 3.23. *Sosialisasi* kuisoner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

3). Melakukan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 17 November 2022 kegiatan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor direalisasikan dengan melakukan monitoring terhadap kuisoner yang sudah di tanggapi masyarakat dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

- **Kompeten:** Masukan atau arahan yang diberikan mentor adalah bukti senior berkompeten terhadap bidang yang dikuasai
- **Harmonis:** Konsultasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan mentor
- **Loyal:** Hasil konsultasi dibuat dengan sebenar-benarnya karena informasi yang akan disajikan ke masyarakat dapat mempengaruhi nama baik kintah
- **Adaptif:** Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan mentor
- **Kolaboratif:** Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan senior agar bisa berkontribusi dengan rangkuman yang disusun

b. Mengumpulkan informasi syarat, alur ,biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku saat ini.

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai niali BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat
- **Akuntabel:** Bertanggung jawab dalam menyajikan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku
- **Kompeten:** Berusaha memaksimalkan kemampuan dalam mengumpulkan informasi agar menghasilkan kualitas informasi yang baik
- **Harmonis:** Bertanya kepada senior terkait pertaruan yang dibutuhkan
- **Loyal:** Informasi yang disajikan berpedoman pada Undang-undang yang berlaku
- **Adaptif:** Menggunakan teknologi pencarian informasi di internet dalam mengumpulkan informasi
- **Kolaboratif:** Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk mengumpulkan informasi pendaftaran tanah demi tujuan bersama dalam hal pelayanan

c. Merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah.

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai niali BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat

- **Akuntabel:** Memastikan rangkuman yang dibuat menyajikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan
- **Kompeten:** Merangkum informasi yang ada dengan bahasa yang lebih mudah dipahami untuk menghasilkan informasi dengan kualitas yang lebih baik
- **Harmonis:** Rangkuman yang dibuat mempertimbangkan hasil konsultasi dengan senior sebagai sikap menghargai atas masukan yang diberikan
- **Loyal:** Rangkuman yang di buat mengacu pada peraturan perundang-undangan
- **Adaptif:** Kegiatan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan wawasan dibidang pendaftaran tanah

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi pada kegiatan menghimpun informasi Pendaftaran mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran adalah untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah yang lebih mudah dipahami sesuai peraturan yang berlaku sebelum disajikan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Penguatan Nilai Organisasi pada kegiatan menghimpun informasi Pendaftaran mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran:

Melayani: kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas informasi pendaftaran tanah yang lebih mudah dipahami masyarakat

Profesional: Penghimpunan informasi pendaftaran tanah dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK

Terpercaya: Sumber informasi yang diambil dalam menghimpun informasi pendaftaran tanah berasal dari peraturan perundang-undangan dan hasil konsultasi dengan Mentor yang kompeten dibidangnya adalah dalam rangka menyajikan informasi yang terpercaya kepada masyarakat

2. Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

- a. Mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah pertama kali

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini bertujuan agar mendapat gambaran sebelum menyajikan informasi yang dibutuhkan masyarakat
- **Akuntabel:** Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang bisa dipertanggungjawabkan
- **Kompeten:** Menggunakan kompetensi dalam mengoperasikan komputer dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mencari referensi
- **Harmonis:** pencarian referensi adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat
- **Loyal:** Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan undang - undang
- **Adaptif:** Memanfaatkan teknologi pencarian informasi *Search engine* untuk mencari referensi
- **Kolaboratif:** pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam mencari referensi informasi pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

- b. Membuat Rancangan Pendaftaran yang akan disajikan.

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi yang lebih mudah dipahami terkait pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat
- **Akuntabel:** Memastikan rancangan yang dibuat menyajikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan
- **Kompeten:** Berusaha memaksimalkan kemampuan agar informasi yang ada dengan bahasa yang lebih mudah dipahami untuk menghasilkan informasi dengan kualitas yang lebih baik

- **Harmonis:** Rancangan pendaftaran di buat sebagai kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat
- **Loyal:** Rancangan yang dibuat memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan undang - undang
- **Adaptif:** Memanfaatkan teknologi pencarian informasi *Search engine* untuk mencari referensi
- **Kolaboratif:** Pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam membuat rancangan informasi pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

c. Mencari referensi Desain informasi pendaftaran tanah.

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai niali BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini bertujuan agar mendapat gambaran sebelum menyajikan Desain informasi yang dibutuhkan masyarakat
- **Akuntabel:** Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang bisa dipertanggungjawabkan
- **Kompeten:** Menggunakan kompetensi dalam mengoperasikan komputer dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mencari referensi
- **Harmonis:** Pencarian referensi adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat
- **Loyal:** Referensi yang dipakai memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku
- **Adaptif:** Memanfaatkan teknologi pencarian informasi *Serach engine* untuk mencari referensi Desain informasi pendaftaran tanah
- **Kolaboratif:** Pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam mencari referensi Desain pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

d. Membuat Desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat.

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai niali BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat dalam bentuk digital
- **Akuntabel:** Bertanggungjawab dengan desain yang dibuat dan informasi yang disajikan
- **Kompeten:** Memiliki kompetensi dalam Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran
- **Harmonis:** Pembuatan desain informasi pendaftaran tanah adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat
- **Loyal:** Desain yang dibuat memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku
- **Adaptif:** Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran
- **Kolaboratif:** Pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam membuat desain pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

e. Melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat.

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai niali BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk memperoleh hasil terbaik dalam melakukan perbaikan tiada henti
- **Akuntabel:** Menyampaikan informasi kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab
- **Kompeten:** Masukan atau arahan yang diberikan Mentor adalah bukti mentor berkompeten terhadap bidang yang dikuasai
- **Harmonis:** Laporan bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan mentor
- **Loyal:** Memperbaiki atau merevisi desain informasi sesuai arahan Mentor sebagai atasaan
- **Adaptif:** Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan mentor
- **Kolaboratif:** Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan mentor agar bisa berkontribusi dengan desain yang dibuat

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi pada kegiatan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah adalah untuk membuat pendaftaran tanah yang lebih mudah disajikan kepada masyarakat berupa pendaftaran digital dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan Nilai Organisasi pada kegiatan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah:

Melayani: kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat

Profesional: Kegiatan digitalisasi informasi pendaftaran tanah dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK

Terpercaya: Sumber informasi yang diambil dalam membuat digitalisasi pendaftaran tanah berasal dari peraturan perundang-undangan dan hasil konsultasi dengan Mentor yang kompeten dibidangnya adalah dalam rangka menyajikan informasi yang terpercaya kepada masyarakat

3. Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet

menggunakan layanan *google drive (G-drive)*

a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun google bagian pendaftaran pertanahan

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi staff terkait dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif
- **Akuntabel:** Berkoordinasi dengan staff yang melaksanakan tugas dan bertanggungjawab dengan akun *google* bagian pendaftaran tanah
- **Kompeten:** Berkoordinasi dengan staff yang memiliki kompetensi dalam mengelola akun *google*
- **Harmonis:** Koordinasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan staff terkait

- **Adaptif:** Penggunaan akun *google* adalah bentuk adaptasi dengan perkembangan teknologi saat ini
- **Kolaboratif:** Penggunaan akun *google* pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

b. Menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa file digital

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Digitalisasi blangko bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu
- **Akuntabel:** Memastikan blangko yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya
- **Kompeten:** Digitalisasi blangko pendaftaran adalah dalam rangka memberi kualitas pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran
- **Loyal:** Blangko yang disiapkan memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku
- **Adaptif:** Digitalisasi blangko pendaftaran sebagai bentuk inovasi terhadap blangko cetak menjadi digital agar lebih mudah diakses masyarakat
- **Kolaboratif:** Penggunaan akun *google* pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

c. Mengunggah blangko pendaftaran tanah ke *google drive*.

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Unggah file dan blangko pendaftaran bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu
- **Akuntabel:** Memastikan & blangko pendaftaran yang akan disajikan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku

- **Kompeten:** Mengunggah & blangko pendaftaran adalah dalam rangka memberi kualitas pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran
- **Loyal:** Blangko yang diunggah memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku
- **Adaptif:** Penggunaan media penyimpanan di internet berupa google drive adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi digital saat ini
- **Kolaboratif:** Pengunggahan dan blangko pendaftaran ke akun google drive adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi pada kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet (*G-Drive*) adalah untuk membuat pendaftaran tanah yang lebih mudah diakses masyarakat dari jarak jauh dengan memanfaatkan jaringan internet dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan Nilai Organisasi kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet (*G-Drive*):

Melayani: kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam mengakses informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat

Profesional: Kegiatan mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet (*G-Drive*) dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK

Terpercaya: media *googledrive* yang dipakai untuk mengunggah blangko pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat.

4. Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan masyarakat menggunakan media sosial

- a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan.

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi staff terkait dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif untuk memperoleh hasil konsultasi yang baik
- **Akuntabel:** menyampaikan file yang akan di unggah dengan jujur dan bertanggungjawab dengan file yang akan diunggah tersebut
- **Kompeten:** Penguasaan penggunaan sosial media adalah bentuk kompetensi dibidang teknologi informasi
- **Harmonis:** komunikasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan staf terkait
- **Adaptif:** Pemanfaatan media sosial adalah bentuk implementasi penggunaan teknologi di era perkembangan teknologi informasi
- **Kolaboratif:** terbukaan dalam bekerjasama atau berkoordinasi dengan staff terkait penggunaan akun sosial media

b. Mengunggah file desain pendaftaran tanah ke sosial media.

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Unggah file dan blangko pendaftaran ke sosial media bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu
- **Akuntabel:** Memastikan & blangko pendaftaran yang akan disajikan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku
- **Kompeten:** Mengunggah pendaftaran adalah dalam rangka memberi pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran
- **Adaptif:** Penggunaan sosial media adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi digital saat ini
- **Kolaboratif:** Pengunggahan dan blangko pendaftaran ke sosial media adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

c. Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Menjadikan Unggahan pendaftaran di sosial media sebagai sorotan bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam melihat konten tersebut
- **Akuntabel:** Sorotan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk mempermudah akses informasi pendaftaran tersebut
- **Kompeten:** Menjadikan pendaftaran sebagai sorotan adalah dalam rangka memberi pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran
- **Loyal:** menjadikan pendaftaran sebagai sorotan adalah untuk menjaga nama baik instansi dalam hal berbagi informasi
- **Adaptif:** Penggunaan sosial media adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi digital saat ini
- **Kolaboratif:** Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media untuk memudahkan akses informasi dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi pada kegiatan memberi informasi pendaftaran tanah yang sudah lebih mudah diakses masyarakat dari jarak jauh dengan memanfaatkan jaringan internet dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan Nilai Organisasi pada kegiatan memberi informasi pendaftaran tanah yang sudah lebih mudah diakses masyarakat dari jarak jauh dengan memanfaatkan jaringan internet:

Melayani: kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam mengakses informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat

Profesional: kegiatan mengunggah blangko pendaftaran ke sosial media dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK

Terpercaya: media *sosial* yang dipakai untuk Mengunggah blangko pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat

5. Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas dengan *Google Form* untuk keperluan Pelaporan ke Kantor Wilayah

a. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai niali BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi petugas loket dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif untuk memperoleh hasil konsultasi yang baik
- **Akuntabel:** Saat berkonsultasi menyampaikan informasi dengan jujur dan bertanggungjawab dengan hasil yang diperoleh
- **Kompeten:** Masukan atau arahan yang diberikan petugas adalah bukti petugas berkompeten terhadap bidang yang dikuasai
- **Harmonis:** Konsultasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan petugas
- **Loyal:** Konsultasi dilakukan agar form yang dibuat tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku
- **Adaptif:** Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan senior petugas loket
- **Kolaboratif:** Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan petugas loket agar bisa berkontribusi dalam penyusunan rekapitulasi

b. Membuat form rekapitulasi dengan aplikasi Google Form

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai niali BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Pembuatan form bertujuan untuk memudahkan petugas loket dalam melakukan rekapitulasi pelayanan pendaftaran tanah di loket prioritas

- **Akuntabel:** Form yang dibuat untuk memudahkan rekap dan pelaporan kepada atasan yang merupakan tanggungjawab petugas loket pendaftaran
- **Kompeten:** Kemampuan memanfaatkan formulir digital melalui layanan google form untuk memudahkan rekapitulasi adalah dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Adaptif:** Penggunaan teknologi formulir digital melalui layanan google form adalah bentuk adaptasi terhadap perkembangan era digital
- **Kolaboratif:** Pembuatan form rekapitulasi dengan google form dilakukan untuk memudahkan rekapitulasi dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

c. Melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan google spreadsheet

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** rekapitulasi bertujuan untuk melihat intensitas pelayanan pendaftaran tanah di loket prioritas
- **Akuntabel:** rekapitulasi pelayanan dilakukan sebagai tanggungjawab petugas loket pendaftaran untuk mengetahui jumlah layanan yang telah dilakukan dengan data yang dilaporkan lebih akurat
- **Kompeten:** Kemampuan memanfaatkan *google spreadsheet* untuk memudahkan rekapitulasi adalah dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Loyal:** Rekapitulasi dilakukan untuk mendata pelayanan yang akan dilaporkan petugas loket kepada atasan dan kantor wilayah ketika dibutuhkan
- **Adaptif:** Output dari *Google Form* berupa *google spreadsheet* adalah bentuk adaptasi terhadap perkembangan digital yang bisa diakses melalui internet dari mana saja
- **Kolaboratif:** Penggunaan google spreadsheet adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam hal pelaporan rekapitulasi sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

d. Mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang komunikatif saat melakukan sosialisasi ke petugas loket agar petugas bisa menggunakan media rekapitulasi sehingga menjadi lebih mudah dalam melakukan rekapitulasi pelayan
- **Akuntabel:** Sosialisasi dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab sebagai ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik dalam hal manajemen laporan rekapitulasi pelayanan
- **Kompeten:** Kegiatan sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan kompetensi petugas loket dalam melakukan rekapitulasi dengan cara yang lebih baik
- **Harmonis:** Sosialisasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis dengan sesama petugas loket
- **Loyal:** Sosialisasi penggunaan media Rekapitulasi dilakukan untuk memastikan petugas mampu menggunakan media rekapitulasi untuk mendata pelayanan yang akan dilaporkan petugas loket kepada atasan dan kantor wilayah ketika dibutuhkan
- **Adaptif:** Sosialisasi ini adalah dalam rangka meningkatkan kompetensi petugas dalam penggunaan *google spreadsheet* untuk melakukan rekapitulasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan era digital
- **Kolaboratif:** Sosialisasi Penggunaan akun google pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi pada kegiatan membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas adalah untuk memudahkan manajemen laporan pendaftaran tanah yang bisa diakses kapan saja secara online oleh setiap petugas loket dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Penguatan Nilai Organisasi pada kegiatan membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas:

Melayani: kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam melakukan rekapitulasi secara online mengenai pendaftaran tanah

Profesional: Kegiatan Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas (*GForm*) dilakukan dengan tahapan kegiatan yang

mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK

Terpercaya: Media yang dipakai untuk membuat dan mengolah rekapitulasi pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat

6. Evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

a. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan *google form*

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menungjung kualitas pelayanan dengan adanya evaluasi dari masyarakat
- **Akuntabel:** Informasi yang dihasilkan pada kegiatan ini bisa dipertanggungjawabkan
- **Kompeten:** Pembuatan media evaluasi untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya evaluasi
- **Harmonis:** Berkonsultasi dengan mentor diperlukan agar hasil yang didapatkan selaras dengan tujuan yang ingin dicapai penulis dan mentor
- **Loyal:** Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan
- **Adaptif:** Penggunaan *Google Form* sebagai bentuk inovasi terhadap kegiatan evaluasi yang lebih mudah dikelola
- **Kolaboratif:** Pemanfaatn berbagai sumber daya dan berkonsultasi dengan mentor dilakukan sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik

b. Mensosialisasikan kuisioner ke masyarkat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menunjung kualitas pelayanan dengan adanya evaluasi dari masyarakat
- **Akuntabel:** Informasi yang dihasilkan pada kuisisioner ini bisa dipertanggungjawabkan
- **Kompeten:** Kegiatan ini untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya evaluasi dari masyarakat
- **Harmonis:** Kegiatan ini bisa dilakukan karena adanya kerjasama dalam menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat
- **Loyal:** Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan
- **Adaptif:** Penggunaan *Google Form* untuk kuisisioner sebagai bentuk inovasi terhadap kegiatan evaluasi yang lebih mudah dikelola
- **Kolaboratif:** Pemanfaatn berbagai sumber daya dan memberikan kuisisioner kepada masyarakat sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik

c. Melakukan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin nilai niali BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menunjung kualitas pelayanan dengan adanya monitoring evaluasi
- **Akuntabel:** Informasi yang disampaikan hasil evaluasi kepada mentor bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya
- **Kompeten:** Kegiatan ini untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya monitoring hasil evaluasi
- **Harmonis:** Kegiatan ini bisa dilakukan karena adanya kerjasama dalam menjalin hubungan yang baik dengan mentor
- **Loyal:** Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan
- **Adaptif:** Bertindak proaktif dalam melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

- **Kolaboratif:** Pemanfaatn berbagai sumber daya dan konsultasi dengan mentor dalam melakukan monitoring sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi pada kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Penguatan Nilai Organisasi pada kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali:

Melayani: kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan melakukan evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

Profesional: Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK

Terpercaya: Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa instasni telah berusaha memberikan pelayan terbaik

3. Manfaat Aktualisasi

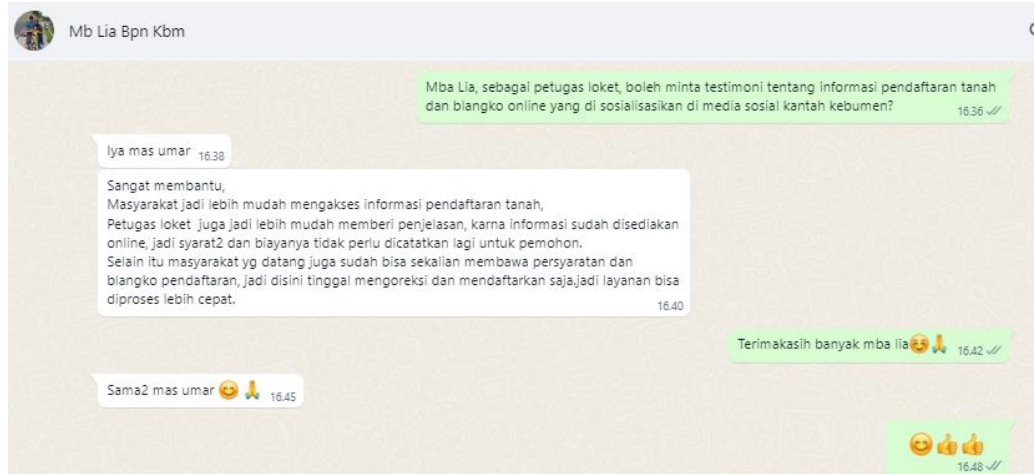
Aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis dengan judul "Digitalisasi Media Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanah Kab Kebumen" memberikan manfaat bagi penulis, satuan kerja, dan masyarakat sebagai pihak yang menerima layanan pertanahan.

- a. Bagi penulis, aktualisasi ini merupakan kesempatan untuk belajar dan berkontribusi terhadap masyarakat melalui layanan yang diberikan oleh satuan kerja. Kesempatan untuk belajar maksudnya adalah karena *output* aktualisasi ini berupa konten informasi pendaftaran tanah pertama kali, maka sebelum informasi tersebut didistribusikan ke masyarakat harus dipastikan bahwa informasi yang disampaikan adalah benar dan valid. Oleh karenanya, diperlukan pendalaman materi terhadap

peraturan perundang-undangan yang mengatur soal dasar hukum persyaratan, biaya, dan alu pendaftaran tanah. Melalui kegiatan itulah terjadi proses pembelajaran dalam memahami aturan-aturan yang berlaku dalam pelayanan pertanahan. Aktualisasi ini juga mendorong penulis untuk bertindak solutif dalam menghadapi permasalahan-permasalahan yang menjadi kebutuhan masyarakat.

- b. Bagi satuan kerja, adanya aktualisasi ini membantu satuan kerja dalam :
- Mengoptimalkan peran media sosial khususnya *instagram dan facebook* dalam menghasilkan konten informasi yang dibutuhkan masyarakat;
 - Adanya penyebaran informasi pendaftaran tanah pertama kali di kalangan masyarakat juga mencerminkan bahwa Kantah Kebumen semakin transparan dalam hal memberikan layanan pertanahan. Hal ini secara tidak langsung akan berdampak pada peningkatan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Kantah Kebumen; dan
 - Kondisi masyarakat yang telah mengetahui informasi pendaftaran tanah juga akan membuat pelayanan lebih efektif. Hal ini karena calon pemohon sejak awal sudah mengetahui syarat, tarif biaya, dan alur pendaftaran tanah, sehingga pegawai dapat langsung melakukan prosedur-prosedur selanjutnya untuk memproses pendaftaran tanah yang diajukan.
- c. Bagi masyarakat sebagai calon pemohon, adanya aktualisasi ini memberikan manfaat dalam memberikan informasi pendaftaran tanah pertama kali yang mudah diakses. Informasi yang dapat diakses secara *online* akan menguntungkan masyarakat karena masyarakat tidak perlu repot-repot untuk mengorbankan waktu dan tenaganya hanya untuk mengetahui informasi pendaftaran tanah dan bisa datang ke kantor dengan membawa blangko pendaftaran lengkap

Berikut ini hasil tangkapan layar testimoni dan tanggapan dari masyarakat:



Kuisiner Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kantah Kab. Kebumen (Jawaban) ☆ 📄 ☰

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 15 menit lalu

100% Rp 0,00 123 Default (Ari... 10 B I U A 🔍 📄 📊 📑 📌 📎 📏 📐 📓 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Timestamp	Nama:	Tempat tinggal (Kecamat	1. Apakah tanah anda/or	2. Apakah anda pernah r	3. Darimana anda memp	4. Apakah informasi yang	5. Apakah anda sudah pi	6. Jika sudah, Ap	7. Apakah koi	*kosongkan	8. Hal apa ya	9. Apakah dal	10. Apakah
2	17/11/2021	Alula	Kebumen	sudah	sudah pernah	teman	belum paham	sudah pernah	Ya	Ya		Tidak	Ya	
3	17/11/2021	Wfsnu Pratama Iryanto	Kutowinangun	sudah	sudah pernah	internet atau media sosia	sudah paham	sudah pernah	Ya	Ya		Tidak	Ya	
4	17/11/2021	Anwar	Pejagoan	sudah	sudah pernah	media cetak	belum paham	sudah pernah	Ya	Ya		Tidak	Ya	
5	17/11/2021	Devita Sri Rahmawati	Kebumen	sudah	sudah pernah	internet atau media sosia	sudah paham	sudah pernah	Ya	Ya		Tidak	Ya	
6	17/11/2021	Halim Santoso	Kebumen	sudah	sudah pernah	internet atau media sosia	sudah paham	sudah pernah	Ya	Ya		Tidak	Ya	
7	18/11/2021	Lutfi Firdaus Maulana	Kebumen	sudah	sudah pernah	internet atau media sosia	sudah paham	sudah pernah	Ya	Ya		Tidak	Ya	
8	18/11/2021	Restuning Wiji Fatayani	Mirit	sudah	belum pernah	internet atau media sosia	belum paham	sudah pernah	Ya	Ya		Tidak	Ya	
9	18/11/2021	Rohmatun Hanifah	Klirong	belum	sudah pernah	teman	sudah paham	sudah pernah	Ya	Ya		Ya	Ya	
10	18/11/2021	Dea Nanda	Kebumen	sudah	sudah pernah	internet atau media sosia	sudah paham	sudah pernah	Ya	Ya		Tidak	Ya	
11	19/11/2021	Tri Indahwati	Kebumen	sudah	sudah pernah	internet atau media sosia	sudah paham	sudah pernah	Ya	Ya		Tidak	Ya	
12	19/11/2021	Esti	Ayah	sudah	sudah pernah	internet atau media sosia	sudah paham	sudah pernah	Ya	Ya		Tidak	Ya	
13	19/11/2021	Dewi astuti	Bonorowo	belum	sudah pernah	internet atau media sosia	sudah paham	sudah pernah	Ya	Ya	-	Tidak	Ya	

Gambar 3.26. Testimoni dan tanggapan media informasi pendaftaran tanah pertama kali.

C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor-faktor yang mendukung kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik adalah sebagai berikut:

- Adanya dukungan penuh dari seluruh unsur yang ada di Kantah Kebumen, khususnya mentor penulis, yaitu Bapak Agus Pudjiono, S.H., M.M selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang membantu dalam hal memberi masukan, bimbingan hingga pendampingan selama masa aktualisasi;
- Petugas loket yang sangat membantu penulis dalam rangka mendalami materi mengenai informasi pendaftaran tanah pertama kali;
- Admin Kantah Kebumen yang telah memberi ruang dan kesempatan untuk berkreasi terhadap desain konten informasi yang akan diunggah di *sosial media official* Kantah Kebumen;
- Rekan-rekan kerja yang *supportif*, baik yang ikut terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pelaksanaan aktualisasi di Kantah Kebumen.
- Jaringan internet yang stabil sehingga memudahkan pencarian bahan dan referensi aktualisasi
- Adanya Aplikasi aplikasi di internet yang memudahkan pembuatan produk aktualisasi, seperti *Canva*, *googledrive*, *google form*, dan *google spreadsheet*

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung diatas, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen, yaitu :

- a. Padatnya jadwal aktivitas sehari-hari terutama pada kegiatan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil yang dituntut harus selesai dengan deadline yang telah ditentukan, membuat kondisi tubuh penulis lelah berlebih hingga drop dan diharuskan beristirahat kurang lebih 3-4 hari sehingga membuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sedikit terhambat. Namun hal tersebut bisa penulis atasi dengan memanfaatkan waktu luang yang ada sehingga realisasi aktualisasi tetap bisa terlaksana tepat waktu sesuai dengan jadwal deadline akhir yang telah ditetapkan.
- b. *File* blangko pendaftaran tanah pertama kali yang sudah ada hanya disimpan di tempat percetakan dan tidak di *backup* di kantor, sehingga harus dibuat/diketik ulang, dan cukup memakan waktu pengerjaan. Untuk mempercepat pembuatan blangko penulis juga mencari referensi file blangko yang disediakan online dari *website* atau sosial media kantah lain

D. Tindak Lanjut

Pelaksanaan kegiatan “Digitalisasi Media Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali” menjadi titik awal yang baik untuk mewujudkan pelayanan yang berorientasi pada layanan digital. Untuk informasi mengenai biaya layanan yang telah disebarluaskan melalui media sosial baru sebatas mengenai informasi pendaftaran tanah pertama kali. Dengan demikian, masih terdapat layanan pertanahan lainnya yang perlu untuk diketahui dan lebih mudah diakses masyarakat. Oleh karenanya, tindak lanjut dari kegiatan ini akan diperluas ruang lingkungannya. Tidak hanya dibatasi pada penyebarluasan informasi pendaftaran tanah pertama kali, namun juga layanan pertanahan secara umum. Dengan adanya rencana tindak lanjut ini, diharapkan akan menunjang kinerja pelayanan Kantah Kebumen di era industri 4.0 dan dapat mendukung terwujudnya *smart governance*. Rencana tindak lanjut aktualisasi diuraikan dalam table di bawah ini :

Tabel 3.1. Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan pendataan dan mempelajari layanan pertanahan beserta syarat, alur dan perhitungan biayanya.</p> <p>a. Diskusi dengan petugas loket untuk mengetahui dan memahami dengan jelas berbagai jenis layanan pertanahan;</p> <p>b. Memahami dasar hukum layanan pertanahan;</p> <p>c. Membuat resume informasi berbagai jenis layanan pertanahan.</p>	<p>Dalam realisasi kegiatan ini, nilai-nilai dasar PNS yang akan diaktualisasikan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1 Untuk mengetahui dan memahami berbagai jenis layanan pertanahan beserta dasar hukum yang menjadi dasar syarat, alur dan perhitungan biayanya. layanan, dilakukan diskusi dengan petugas loket (Kompeten, Akuntabel, Loyal, Kolaboratif)</p> <p>1.2 Dalam hal meminta waktu berdiskusi dengan petugas loket, dilakukan dengan ramah sopan, dan tidak mengganggu petugas loket dalam memberikan layanan kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif).</p>

2.	<p>Pembuatan desain konten informasi. Hal ini dilakukan karena saat ini orientasi layanan pertanahan mulai bergeser pada layanan berbasis digital, sehingga peran desain disini sangat penting dalam membantu menyampaikan informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat. Tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat desain awal; b. Meminta saran dan masukan dari berbagai pihak; c. Revisi desain. 	<p>Dalam realisasi kegiatan ini, nilai-nilai dasar PNS yang akan diaktualisasikan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1 Kegiatan pembuatan desain konten dilakukan dengan menggunakan aplikasi canva berbayar guna memaksimalkan hasil desain (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal).</p> <p>1.2 Terus belajar dan meningkatkan keterampilan mendesain konten (Kompeten, Adaptif).</p> <p>1.3 Meminta masukan dari berbagai pihak dimaksudkan untuk mendapat pandangan dari berbagai aspek guna menghasilkan desain konten yang terbaik (Harmonis, Kolaboratif).</p>
3.	<p>Penyebarluasan informasi layanan pertanahan melalui media sosial.</p>	<p>Dalam realisasi kegiatan ini, nilai-nilai dasar PNS yang akan diaktualisasikan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten 	<p>1.1.Distribusi informasi perhitungan biaya layanan akan dilakukan melalui berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kebumen (Berorientasi</p>

		- Harmonis - Loyal	Pelayanan, Adaptif, Kompeten).
--	--	-------------------------------------	---

Bogor, 21 November 2022

Mentor



Agus Pudjiono, S.H., M.M
NIP. 197408161996031001

Peserta



Umar Khamdan, A.Md. Kom.
NIP. 199403202022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi ini dilatarbelakangi karena adanya isu para calon pemohon di Kantah Kebumen kurangnya media informasi informasi syarat, alur, dan besaran biaya pendaftaran tanah pertama kali, sementara media informasi yang dipakai Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen hanya mengandalkan brosur dan papan informasi. Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, terpilih gagasan pemecah isu yaitu “Digitalisasi Media Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen”. Aktualisasi ini dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut: 1). Menghimpun informasi Pendaftaran pertama kali mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran 2). Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali. 3). Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet menggunakan layanan google drive (G-drive). 4). Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan masyarakat menggunakan media sosial. 5). Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran tanah di loket prioritas dengan Google Form untuk keperluan Pelaporan ke Kantor Wilayah. 6). Evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

. Keseluruhan kegiatan yang dilakukan merupakan bentuk cerminan dari pengamalan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. *Output* dari masing-masing kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi dan berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya).

Aktualisasi ini dengan *output* informasi pendaftaran tanah pertama kali yang telah diunggah di sosial media membawa manfaat :

1. Bagi penulis, realisasi aktualisasi merupakan sarana untuk belajar dan berkontribusi terhadap masyarakat melalui layanan yang diberikan oleh satuan kerja;
2. Bagi satuan kerja aktualisasi ini bermanfaat dalam mengoptimalkan peran media sosial *instagram* dalam menghasilkan konten informasi yang dibutuhkan masyarakat, peningkatan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Kantah Kebumen, dan membuat pelayanan lebih efektif.
3. Bagi masyarakat sebagai calon pemohon, adanya aktualisasi ini memberikan manfaat dalam memberikan informasi syarat, alur, biaya, dan blangko pendaftaran tanah yang mudah diakses.

Mencermati berbagai manfaat sebagaimana telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa aktualisasi ini berhasil dalam memecahkan permasalahan para calon pemohon di Kantah Kebumen yang belum mengetahui informasi pendaftaran tanah. Namun demikian karena keterbatasan waktu aktualisasi, informasi layanan yang diunggah dalam media sosial hanya sebatas pendaftaran tanah pertama kali. Oleh karenanya, agar layanan pertanahan lainnya dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, diperlukan tindak lanjut dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Pola penyebarluasan informasi dengan menggunakan media sosial dapat diaplikasikan kembali untuk penyebarluasan informasi layanan pertanahan di Kantah Kebumen.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantah Kebumen berupa “Digitalisasi Media Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen” diharapkan tidak hanya berhenti sampai pada pelaksanaan aktualisasi ini. Pola yang sama, yaitu dalam hal digitalisasi dan menyampaikan informasi menggunakan media sosial dapat diimplementasikan untuk hal-hal lainnya terkait dengan layanan pertanahan. Semua media sosial yang dimiliki oleh Kantah dapat dioptimalkan semaksimal mungkin guna menyebarluaskan informasi-informasi kepada masyarakat sebagai pengguna layanan. Selain itu beberapa informasi layanan yang sudah diperbaharui juga bisa di cetak agar bisa di baca langsung oleh petugas loket maupun masyarakat yang datang langsung ke kantor pertanahan. Oleh karenanya diperlukan dukungan dari seluruh unsur atau komponen di Kantah Kebumen agar tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan untuk memberikan kemanfaatan bagi masyarakat. Guna memaksimalkan pemanfaatan media sosial dalam mendistribusikan informasi kepada masyarakat, direkomendasikan untuk dibentuk tim

khusus yang bertanggungjawab dalam membuat konten informasi layanan pertanahan. Hal tersebut agar dalam keberjalanannya pembuatan konten informasi lebih terarah, terjadwal, dan berkelanjutan.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Sebelum dan Sesudah Realisasi Aktualisasi .

Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai – nilai Dasar PNS						JML	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Menghimpun informasi pendaftaran pertama kali mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dihimpun	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Mengumpulkan informasi syarat, alur ,biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku saat ini.	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Membuat Rancangan Pendaftaran yang akan disajikan	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Mencari referensi desain informasi pendaftaran tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
		d. Membuat desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat	1	1	1	1	1	1	1	7

		e. Melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet menggunakan layanan <i>google drive (G-drive)</i>	a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun <i>google</i> bagian pendaftaran pertanahan	1	1	1	1	-	1	1	6
		b. Menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa <i>file digital</i>	1	1	1	-	1	1	1	6
		c. Mengunggah blangko pendaftaran tanah ke <i>google drive</i>	1	1	1	-	1	1	1	6
4.	Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan masyarakat menggunakan media sosial	a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan	1	1	1	1	-	1	1	6
		b. Mengunggah file desain pendaftaran tanah ke sosial media	1	1	1	-	1	1	1	6
		c. Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media	1	-	1	-	1	1	1	5
5.	Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran tanah di loket prioritas dengan <i>Google Form</i> untuk	a. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Membuat form rekapitulasi dengan aplikasi <i>Google Form</i>	1	1	1	-	-	1	1	5
		c. Melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	-	1	1	1	6

	keperluan Pelaporan ke Kantor Wilayah	d. Mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket	1	1	1	1	1	1	1	7
6.	Evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan <i>google form</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Mensosialisasikan kuisioner ke masyarakat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Melakukan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL			21	20	21	15	18	21	21	137

Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai – nilai Dasar PNS						JML	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Menghimpun informasi Pendaftaran pertama kali mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dihimpun	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Mengumpulkan informasi syarat, alur ,biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku saat ini.	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah	1	1	1	1	1	1	1	7

2.	Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Membuat Rancangan Pendaftaran yang akan disajikan	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Mencari referensi desain informasi pendaftaran tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
		d. Membuat desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat	1	1	1	1	1	1	1	7
		e. Melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet menggunakan layanan <i>google drive (G-drive)</i>	a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun <i>google</i> bagian pendaftaran pertanahan	1	1	1	1		1	1	6
		b. Menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa <i>file digital</i>	1	1	1	-	1	1	1	6
		c. Mengunggah blangko pendaftaran tanah ke <i>google drive</i>	1	1	1	-	1	1	1	6
4.	Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan	a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan	1	1	1	1	-	1	1	6
		b. Mengunggah file desain pendaftaran tanah ke sosial media	1	1	1	-	1	1	1	6


	masyarakat menggunakan media sosial	c. Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media	1	-	1	-	1	1	1	5
5.	Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran tanah di loket prioritas dengan <i>Google Form</i> untuk keperluan Pelaporan ke Kantor Wilayah	a. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Membuat form rekapitulasi dengan aplikasi <i>Google Form</i>	1	1	1	-	-	1	1	5
		c. Melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	-	1	1	1	6
		d. Mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket	1	1	1	1	1	1	1	7
6.	Evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan <i>google form</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Mensosialisasikan kuisisioner ke masyarakat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Melakukan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL			21	20	21	15	18	21	21	137

Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Umar Khamdan, A.Md. Kom.
 NIP : 199403202022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya media informasi persyaratan dan biaya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Digitalisasi Media Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 1 : Menghimpun informasi pendaftaran pertama kali mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dihimpun</p> <p>b. Mengumpulkan informasi syarat, alur, biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku saat ini.</p> <p>c. Merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Rangkuman rincian komponen syarat, alur, biaya, dan blangko pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dihimpun Berorientasi Pelayanan:</p>	<p>Bisa dilanjutkan untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk memperoleh hasil terbaik dalam melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Saat berkonsultasi menyampaikan informasi dengan jujur dan bertanggungjawab dengan hasil yang diperoleh</p> <p>Kompeten: Masukan atau arahan yang diberikan mentor adalah bukti senior berkompeten terhadap bidang yang dikuasai</p> <p>Harmonis: Konsultasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan mentor</p> <p>Loyal: Hasil konsultasi dibuat dengan sebenar-benarnya karena informasi yang akan disajikan ke masyarakat dapat mempengaruhi nama baik kintah</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan senior agar bisa berkontribusi dengan rangkuman yang disusun</p> <p>b. Mengumpulkan informasi syarat, alur ,biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku saat ini.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyajikan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Berusaha memaksimalkan Kemampuan dalam mengumpulkan informasi agar menghasilkan kualitas informasi yang baik</p> <p>Harmonis:</p>		
--	--	--

<p>Bertanya kepada senior terkait pertaruhan yang dibutuhkan</p> <p>Loyal: Informasi yang disajikan berpedoman pada Undang-undang yang berlaku</p> <p>Adaptif: Menggunakan teknologi pencarian informasi di internet dalam mengumpulkan informasi</p> <p>Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk mengumpulkan informasi pendaftaran tanah demi tujuan bersama dalam hal pelayanan</p> <p>c. Merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Memastikan rangkuman yang dibuat menyajikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Merangkum informasi yang ada dengan bahasa yang lebih mudah dipahami untuk menghasilkan informasi dengan kualitas yang lebih baik</p> <p>Harmonis: Rangkuman yang dibuat mempertimbangkan hasil konsultasi dengan senior sebagai sikap menghargai atas masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Rangkuman yang di buat mengacu pada peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif: Kegiatan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan wawasan dibidang pendaftaran tanah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan menghimpun informasi Pendaftaran mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran adalah untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah yang lebih mudah</p>		
--	--	--

<p>dipahami sesuai peraturan yang berlaku sebelum disajikan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas informasi pendaftaran tanah yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Penghimpunan informasi pendaftaran tanah dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Sumber informasi yang diambil dalam menghimpun informasi pendaftaran tanah berasal dari peraturan perundang-undangan dan hasil konsultasi dengan Mentor yang kompeten dibidangnya adalah dalam rangka menyajikan informasi yang terpercaya kepada masyarakat</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. Membuat Rancangan Pendaftaran yang akan disajikan</p> <p>c. Mencari referensi Desain informasi pendaftaran tanah</p> <p>d. Membuat Desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: Informasi pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk Desain digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>Bisa dilanjutkan untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.</p>	


<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan agar mendapat gambaran sebelum menyajikan informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Menggunakan kompetensi dalam mengoperasikan komputer dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mencari referensi</p> <p>Harmonis: pencarian referensi adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan undang - undang</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi pencarian informasi <i>Search engine</i> untuk mencari referensi</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam mencari referensi informasi pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>b. Membuat Rancangan Pendaftaran yang akan disajikan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi yang lebih mudah dipahami terkait pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Memastikan rancangan yang dibuat menyajikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Berusaha memaksimalkan kemampuan agar informasi yang ada dengan bahasa yang lebih mudah dipahami untuk menghasilkan informasi dengan kualitas yang lebih baik</p> <p>Harmonis:</p>		
--	--	--

<p>Rancangan pendaftaran di buat sebagai kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Rancangan yang dibuat memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan undang - undang</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi pencarian informasi <i>Search engine</i> untuk mencari referensi</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam membuat rancangan informasi pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>c. Mencari referensi Desain informasi pendaftaran tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan agar mendapat gambaran sebelum menyajikan Desain informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Menggunakan kompetensi dalam mengoperasikan komputer dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mencari referensi</p> <p>Harmonis: pencarian referensi adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Referensi yang dipakai memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi pencarian informasi <i>Serach engine</i> untuk mencari referensi Desain informasi pendaftaran tanah</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam mencari referensi Desain pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
---	--	--

<p>d. Membuat Desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat dalam bentuk digital</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab dengan desain yang dibuat dan informasi yang disajikan</p> <p>Kompeten: Memiliki kompetensi dalam Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran</p> <p>Harmonis: Pembuatan desain informasi pendaftaran tanah adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Desain yang dibuat memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam membuat desain pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah adalah untuk membuat pendaftaran tanah yang lebih mudah disajikan kepada masyarakat berupa pendaftaran digital dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: a. Melayani</p>		
--	--	--

<p>kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Kegiatan digitalisasi informasi pendaftaran tanah dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Sumber informasi yang diambil dalam membuat digitalisasi pendaftaran tanah berasal dari peraturan perundang-undangan dan hasil konsultasi dengan Mentor yang kompeten dibidangnya adalah dalam rangka menyajikan informasi yang terpercaya kepada masyarakat</p>		


Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: d. Membuat Desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat e. Melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: Informasi pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk Desain digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan d. Membuat Desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat dalam bentuk digital</p> <p>Akuntabel:</p>	<p>Setiap tahapan dalam kegiatan 2 telah dilakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Lanjutkan untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>Bertanggungjawab dengan desain yang dibuat dan informasi yang disajikan</p> <p>Kompeten: Memiliki kompetensi dalam Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran</p> <p>Harmonis: Pembuatan desain informasi pendaftaran tanah adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Desain yang dibuat memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam membuat desain pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>e. Melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk memperoleh hasil terbaik dalam melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan informasi kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Masukan atau arahan yang diberikan Mentor adalah bukti mentor berkompeten terhadap bidang yang dikuasai</p> <p>Harmonis: Laporan bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan mentor</p> <p>Loyal: Memperbaiki atau merevisi desain informasi sesuai arahan Mentor sebagai atasaan</p>		
---	--	--

<p>Adaptif: Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan mentor agar bisa berkontribusi dengan desain yang dibuat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah adalah untuk membuat pendaftaran tanah yang lebih mudah disajikan kepada masyarakat berupa pendaftaran digital dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Kegiatan digitalisasi informasi pendaftaran tanah dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Sumber informasi yang diambil dalam membuat digitalisasi pendaftaran tanah berasal dari peraturan perundang-undangan dan hasil konsultasi dengan Mentor yang kompeten dibidangnya adalah dalam rangka menyajikan informasi yang terpercaya kepada masyarakat</p>		


Kegiatan 3: Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet menggunakan layanan *google drive (G-drive)*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun google bagian pendaftaran pertanahan</p> <p>b. Menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa file digital</p> <p>c. Mengunggah blangko pendaftaran tanah ke <i>google drive</i> pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Blangko pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diunggah di <i>googledrive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun google bagian pendaftaran pertanahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi staff terkait dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif</p> <p>Akuntabel: Berkoordinasi dengan staff yang melaksanakan tugas dan bertanggungjawab dengan akun <i>google</i> bagian pendaftaran tanah</p> <p>Kompeten: Berkoordinasi dengan staff yang memiliki kompetensi dalam mengelola akun <i>google</i></p> <p>Harmonis: Koordinasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan staff terkait</p> <p>Adaptif: Penggunaan akun <i>google</i> adalah bentuk adaptasi dengan perkembangan teknologi saat ini</p> <p>Kolaboratif: Penggunaan akun google pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>	<p>Setiap tahapan dalam kegiatan 3 telah dilakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Lanjutkan untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>b. Menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa file digital</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Digitalisasi blangko bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu</p> <p>Akuntabel: Memastikan blangko yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>Kompeten: Digitalisasi blangko pendaftaran adalah dalam rangka memberi kualitas pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Loyal: Blangko yang disiapkan memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Digitalisasi blangko pendaftaran sebagai bentuk inovasi terhadap blangko cetak menjadi digital agar lebih mudah diakses masyarakat</p> <p>Kolaboratif: Penggunaan akun google pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>c. Mengunggah blangko pendaftaran tanah ke <i>google drive</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Unggah file dan blangko pendaftaran bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu</p> <p>Akuntabel: Memastikan & blangko pendaftaran yang akan disajikan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Mengunggah & blangko pendaftaran adalah dalam rangka memberi kualitas pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Loyal: dan Blangko yang diunggah memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p>		
--	--	--

<p>Adaptif: Penggunaan media penyimpanan di internet berupa google drive adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi digital saat ini</p> <p>Kolaboratif: Pengunggahan dan blangko pendaftaran ke akun google drive adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet (<i>G-Drive</i>) adalah untuk membuat pendaftaran tanah yang lebih mudah diakses masyarakat dari jarak jauh dengan memanfaatkan jaringan internet dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam mengakses informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet (<i>G-Drive</i>) dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media <i>googledrive</i> yang dipakai untuk Mengunggah blangko pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat</p>		

Kegiatan 4 : Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan masyarakat menggunakan media sosial


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan</p> <p>b. Mengunggah file desain pendaftaran tanah ke sosial media</p> <p>c. Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten informasi pendaftaran tanah pertama kali di sosial media</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi staff terkait dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif untuk memperoleh hasil konsultasi yang baik</p> <p>Akuntabel: menyampaikan file yang akan di unggah dengan jujur dan bertanggungjawab dengan file yang akan diunggah tersebut</p> <p>Kompeten: Penguasaan penggunaan sosial media adalah bentuk kompetensi dibidang teknologi informasi</p> <p>Harmonis: komunikasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan staf terkait</p> <p>Adaptif: Pemanfaatan media sosial adalah bentuk implementasi penggunaan teknologi di era perkembangan teknologi informasi</p> <p>Kolaboratif: terbukaan dalam bekerjasama atau berkoordinasi dengan staff terkait penggunaan akun sosial media</p>	<p>Setiap tahapan dalam kegiatan 4 telah dilakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Lanjutkan untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>b. Mengunggah file desain pendaftaran tanah ke sosial media</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Unggah file dan blangko pendaftaran ke sosial media bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu</p> <p>Akuntabel: Memastikan & blangko pendaftaran yang akan disajikan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Mengunggah pendaftaran adalah dalam rangka memberi pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Adaptif: Penggunaan sosial media adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi digital saat ini</p> <p>Kolaboratif: Pengunggahan dan blangko pendaftaran ke sosial media adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>c. Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media</p> <p>Berorientasi Pelayanan: menjadikan unggahan pendaftaran di sosial media sebagai sorotan bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam melihat konten tersebut</p> <p>Akuntabel: Sorotan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk mempermudah akses informasi pendaftaran tersebut</p> <p>Kompeten: menjadikan pendaftaran sebagai sorotan adalah dalam rangka memberi pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Loyal</p>		
---	--	--

<p>menjadikan pendaftaran sebagai sorotan adalah untuk menjaga nama baik instansi dalam hal berbagi informasi</p> <p>Adaptif: Penggunaan sosial media adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi digital saat ini</p> <p>Kolaboratif: Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media untuk memudahkan akses informasi dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Memberi informasi pendaftaran tanah yang sudah lebih mudah diakses masyarakat dari jarak jauh dengan memanfaatkan jaringan internet dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam mengakses informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke sosial media dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media <i>sosial</i> yang dipakai untuk Mengunggah blangko pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat</p>		

Kegiatan 5 : Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran tanah di loket prioritas dengan *Google Form* untuk keperluan Pelaporan ke Kantor

Wilayah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi</p> <p>b. Membuat form rekapitulasi dengan aplikasi Google Form</p> <p>c. Melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan google spreadsheet</p> <p>d. Mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Formulir dan lembar digital yang berisi rekapitulasi layanan pendaftaran tanah di loket prioritas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi petugas loket dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif untuk memperoleh hasil konsultasi yang baik</p> <p>Akuntabel: Saat berkonsultasi menyampaikan informasi dengan jujur dan bertanggungjawab dengan hasil yang diperoleh</p> <p>Kompeten: Masukan atau arahan yang diberikan petugas adalah bukti petugas berkompeten terhadap bidang yang dikuasai</p> <p>Harmonis: Konsultasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan petugas</p> <p>Loyal:</p>	<p>Setiap tahapan dalam kegiatan 5 telah dilakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Lanjutkan untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>Konsultasi dilakukan agar form yang dibuat tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan senior petugas loket</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan petugas loket agar bisa berkontribusi dalam penyusunan rekapitulasi</p> <p>b. Membuat form rekapitulasi dengan aplikasi Google Form</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam melakukan rekapitulasi secara online mengenai pendaftaran tanah</p> <p>b. Profesional Kegiatan Membuat Media Rekaputilasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas (<i>GForm</i>) dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media yang dipakai untuk membuat dan mengolah rekapitulasi pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat</p> <p>c. Melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan google spreadsheet</p> <p>Berorientasi Pelayanan: rekapitulasi bertujuan untuk melihat intensitas pelayanan pendaftaran tanah di loket prioritas</p> <p>Akuntabel: rekapitulasi pelayanan dilakukan sebagai tanggungjawab petugas loket pendaftaran untuk mengetahui jumlah layanan yang telah dilakukan dengan data yang dilaporkan lebih akurat</p> <p>Kompeten: Kemampuan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i> untuk memudahkan rekapitulasi adalah dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal:</p>		
---	--	--

<p>Rekapitulasi dilakukan untuk mendaftarkan pelayanan yang akan dilaporkan petugas loket kepada atasan dan kantor wilayah ketika dibutuhkan</p> <p>Adaptif: Output dari <i>Google Form</i> berupa <i>google spreadsheet</i> adalah bentuk adaptasi terhadap perkembangan digital yang bisa diakses melalui internet dari mana saja</p> <p>Kolaboratif: Penggunaan <i>google spreadsheet</i> adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam hal pelaporan rekapitulasi sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>d. Mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang komunikatif saat melakukan sosialisasi ke petugas loket agar petugas bisa menggunakan media rekapitulasi sehingga menjadi lebih mudah dalam melakukan rekapitulasi pelayan</p> <p>Akuntabel: Sosialisasi dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab sebagai ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik dalam hal manajemen laporan rekapitulasi pelayanan</p> <p>Kompeten: Kegiatan sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan kompetensi petugas loket dalam melakukan rekapitulasi dengan cara yang lebih baik</p> <p>Harmonis: Sosialisasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis dengan sesama petugas loket</p> <p>Loyal: Sosialisasi penggunaan media Rekapitulasi dilakukan untuk memastikan petugas mampu menggunakan media rekapitulasi untuk mendaftarkan pelayanan yang akan dilaporkan petugas loket kepada atasan dan kantor wilayah ketika dibutuhkan</p> <p>Adaptif: Sosialisasi ini adalah dalam rangka meningkatkan kompetensi petugas dalam penggunaan <i>google spreadsheet</i> untuk melakukan rekapitulasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan era digital</p>		
--	--	--

<p>Kolaboratif: Sosialisasi Penggunaan akun google pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Membuat Media Rekaputilasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas adalah untuk memudahkan manajemen laporan pendaftaran tanah yang bisa diakses kapan saja secara online oleh setiap petugas loket dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam melakukan rekapitulasi secara online mengenai pendaftaran tanah</p> <p>b. Profesional Kegiatan Membuat Media Rekaputilasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas (<i>GForm</i>) dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media yang dipakai untuk membuat dan mengolah rekapitulasi pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat</p>		

Kegiatan 6 : Evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisiner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan google form</p> <p>b. Mensosialisasikan kuisiner ke masyarkat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>c. Melakukan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten informasi pendaftaran tanah pertama kali di sosial media</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisiner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan google form</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menujung kualitas pelayanan dengan adanya evaluasi dari masyarakat</p> <p>Akuntabel: Informasi yang dihasilkan pada kegiatan ini bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Pembuatan media evaluasi untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya evaluasi</p> <p>Harmonis: Berkonsultasi dengan mentor diperlukan agar hasil yang didapatkan selaras dengan tujuan yang ingin dicapai penulis dan mentor</p> <p>Loyal: Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif:</p>	<p>Setiap tahapan dalam kegiatan 6 telah dilakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat.</p>	

<p>Penggunaan <i>Google Form</i> sebagai bentuk inovasi terhadap kegiatan evaluasi yang lebih mudah dikelola</p> <p>Kolaboratif: Pemanfaatn berbagai sumber daya dan berkonsultasi dengan mentor dilakukan sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik</p> <p>b. Mensosialisasikan kuisoner ke masyarkat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menujung kualitas pelayanan dengan adanya evaluasi dari masyarakat</p> <p>Akuntabel: Informasi yang dihasilkan pada kuisioner ini bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Kegiatan ini untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya evaluasi dari masyarakat</p> <p>Harmonis: Kegiatan ini bisa dilakukan karena adanya kerjasama dalam menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif: Penggunaan <i>Google Form untuk kuisioner</i> sebagai bentuk inovasi terhadap kegiatan evaluasi yang lebih mudah dikelola</p> <p>Kolaboratif: Pemanfaatn berbagai sumber daya dan memberikan kuisioner kepada masyarakat sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik</p>		
--	--	--

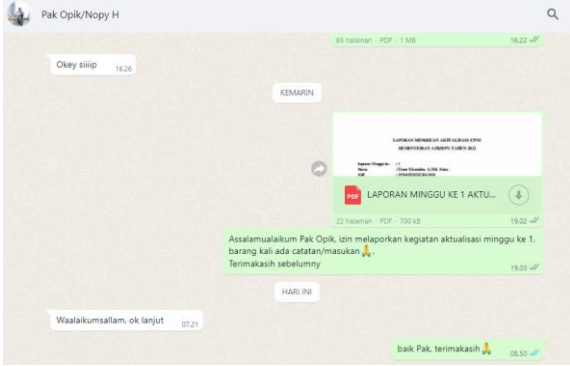
<p>c. Melakukan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menungjung kualitas pelayanan dengan adanya monitoring evaluasi</p> <p>Akuntabel: Informasi yang disampaikan hasil evaluasi kepada mentor bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>Kompeten: Kegiatan ini untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya monitoring hasil evaluasi</p> <p>Harmonis: Kegiatan ini bisa dilakukan karena adanya kerjasama dalam menjalin hubungan yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal: Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam melaporkan hasil evaluasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif: Pemanfaatn berbagai sumber daya dan konsultasi dengan mentor dalam melakukan monitoring sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjuang pelayanan yang lebih baik dengan melakukan evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. Profesional</p>		
---	--	--

<p>Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c.Terpercaya</p> <p>Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa instasni telah berusaha memberikan pelayan terbaik</p>		

Kartu bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Umar Khamdan, A.Md. Kom.
 NIP : 199403202022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya media informasi persyaratan dan biaya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Digitalisasi Media Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 1 : Menghimpun informasi Pendaftaran pertama kali mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dihimpun</p> <p>b. Mengumpulkan informasi syarat, alur ,biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku saat ini.</p> <p>c. Merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: Rangkuman rincian komponen syarat, alur,biaya, dan blangko pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dihimpun Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk memperoleh hasil terbaik dalam melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan dengan menghubungi <i>Coach</i> menggunakan pesan langsung via aplikasi <i>Whatsapp</i> pada Jum'at, 28 Oktober 2022</p> 

<p>Akuntabel: Saat berkonsultasi menyampaikan informasi dengan jujur dan bertanggungjawab dengan hasil yang diperoleh</p> <p>Kompeten: Masukan atau arahan yang diberikan mentor adalah bukti senior berkompeten terhadap bidang yang dikuasai</p> <p>Harmonis: Konsultasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan mentor</p> <p>Loyal: Hasil konsultasi dibuat dengan sebenar-benarnya karena informasi yang akan disajikan ke masyarakat dapat mempengaruhi nama baik kintah</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan senior agar bisa berkontribusi dengan rangkuman yang disusun</p> <p>b. Mengumpulkan informasi syarat, alur ,biaya dan blangko pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku saat ini.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyajikan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Berusaha memaksimalkan</p>		
---	--	--

<p>Kemampuan dalam mengumpulkan informasi agar menghasilkan kualitas informasi yang baik</p> <p>Harmonis: Bertanya kepada senior terkait pertaruan yang dibutuhkan</p> <p>Loyal: Informasi yang disajikan berpedoman pada Undang-undang yang berlaku</p> <p>Adaptif: Menggunakan teknologi pencarian informasi di internet dalam mengumpulkan informasi</p> <p>Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk mengumpulkan informasi pendaftaran tanah demi tujuan bersama dalam hal pelayanan</p> <p>c. Merangkum informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor dan informasi dari sumber yang ada mengenai komponen syarat, alur dan biaya pendaftaran tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Memastikan rangkuman yang dibuat menyajikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Merangkum informasi yang ada dengan bahasa yang lebih mudah dipahami untuk menghasilkan informasi dengan kualitas yang lebih baik</p> <p>Harmonis: Rangkuman yang dibuat mempertimbangkan hasil konsultasi dengan senior sebagai sikap menghargai atas masukan yang diberikan</p> <p>Loyal:</p>		
---	--	--

<p>Rangkuman yang di buat mengacu pada peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif: Kegiatan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan wawasan dibidang pendaftaran tanah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan menghimpun informasi Pendaftaran mulai dari syarat, biaya, alur, & blangko pendaftaran adalah untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah yang lebih mudah dipahami sesuai peraturan yang berlaku sebelum disajikan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas informasi pendaftaran tanah yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Penghimpunan informasi pendaftaran tanah dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Sumber informasi yang diambil dalam menghimpun informasi pendaftaran tanah berasal dari peraturan perundang-undangan dan hasil konsultasi dengan Mentor yang kompeten dibidangnya adalah dalam rangka menyajikan informasi yang terpercaya kepada masyarakat</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. Membuat Rancangan Pendaftaran yang akan disajikan</p> <p>c. Mencari referensi Desain informasi pendaftaran tanah</p> <p>d. Membuat Desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: Informasi pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk Desain digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>d. Mencari referensi dari beberapa sumber yang pernah menyajikan informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan agar mendapat gambaran sebelum menyajikan informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Menggunakan kompetensi dalam mengoperasikan komputer dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mencari referensi</p> <p>Harmonis: pencarian referensi adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan undang - undang</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi pencarian informasi <i>Search engine</i> untuk mencari referensi</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan dengan menghubungi <i>Coach</i> menggunakan pesan langsung via aplikasi <i>Whatsapp</i> pada Jum'at, 28 Oktober 2022</p>


<p>pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam mencari referensi informasi pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>e. Membuat Rancangan Pendaftaran yang akan disajikan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi yang lebih mudah dipahami terkait pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Memastikan rancangan yang dibuat menyajikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Berusaha memaksimalkan kemampuan agar informasi yang ada dengan bahasa yang lebih mudah dipahami untuk menghasilkan informasi dengan kualitas yang lebih baik</p> <p>Harmonis: Rancangan pendaftaran di buat sebagai kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Rancangan yang dibuat memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan undang - undang</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi pencarian informasi <i>Search engine</i> untuk mencari referensi</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam membuat rancangan informasi pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>f. Mencari referensi Desain informasi pendaftaran tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan agar mendapat gambaran sebelum menyajikan Desain informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Referensi yang dipakai berasal dari sumber yang bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten:</p>		
--	--	--

<p>Menggunakan kompetensi dalam mengoperasikan komputer dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mencari referensi</p> <p>Harmonis: pencarian referensi adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Referensi yang dipakai memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi pencarian informasi <i>Serach engine</i> untuk mencari referensi Desain informasi pendaftaran tanah</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam mencari referensi Desain pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>d. Membuat Desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat dalam bentuk digital</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab dengan desain yang dibuat dan informasi yang disajikan</p> <p>Kompeten: Memiliki kompetensi dalam Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran</p> <p>Harmonis: Pembuatan desain informasi pendaftaran tanah adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Desain yang dibuat memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif:</p>		
---	--	--

<p>Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam membuat desain pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah adalah untuk membuat pendaftaran tanah yang lebih mudah disajikan kepada masyarakat berupa pendaftaran digital dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Kegiatan digitalisasi informasi pendaftaran tanah dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Sumber informasi yang diambil dalam membuat digitalisasi pendaftaran tanah berasal dari peraturan perundang-undangan dan hasil konsultasi dengan Mentor yang kompeten dibidangnya adalah dalam rangka menyajikan informasi yang terpercaya kepada masyarakat</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan:	Bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	<i>Coaching</i> dilakukan dengan menghubungi <i>Coach</i>

<p>d. Membuat Desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p> <p>e. Melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: Informasi pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk Desain digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>d. Membuat Desain informasi pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan informasi pendaftaran tanah sesuai yang dibutuhkan masyarakat dalam bentuk digital</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab dengan desain yang dibuat dan informasi yang disajikan</p> <p>Kompeten: Memiliki kompetensi dalam Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran</p> <p>Harmonis: Pembuatan desain informasi pendaftaran tanah adalah bentuk kepedulian terhadap kualitas informasi yang baik sebelum disajikan agar terjaga hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Desain yang dibuat memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Menggunakan Aplikasi desain komputer dalam membuat rancangan desain informasi pendaftaran</p> <p>Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam membuat desain pendaftaran untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		<p>menggunakan pesan langsung via aplikasi <i>Whatsapp</i> pada Jum'at, 4 November 2022</p> 
--	--	---

<p>e. Melaporkan kepada mentor dan melakukan revisi jika diperlukan, terkait desain informasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk memperoleh hasil terbaik dalam melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan informasi kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Masukan atau arahan yang diberikan Mentor adalah bukti mentor berkompeten terhadap bidang yang dikuasai</p> <p>Harmonis: Laporan bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan mentor</p> <p>Loyal: Memperbaiki atau merevisi desain informasi sesuai arahan Mentor sebagai atasaan</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan mentor agar bisa berkontribusi dengan desain yang dibuat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan digitalisasi media informasi pendaftaran tanah adalah untuk membuat pendaftaran tanah yang lebih mudah disajikan kepada masyarakat berupa pendaftaran digital dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p>		
--	--	--

<p>b. Profesional Kegiatan digitalisasi informasi pendaftaran tanah dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Sumber informasi yang diambil dalam membuat digitalisasi pendaftaran tanah berasal dari peraturan perundang-undangan dan hasil konsultasi dengan Mentor yang kompeten dibidangnya adalah dalam rangka menyajikan informasi yang terpercaya kepada masyarakat</p>		

Kegiatan 3: Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet menggunakan layanan *google drive (G-drive)*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun google bagian pendaftaran pertanahan Menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa file digital Mengunggah blangko pendaftaran tanah ke <i>google drive</i> pendaftaran tanah yang akan disajikan ke masyarakat <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: Blangko pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diunggah di <i>googledrive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun google bagian pendaftaran pertanahan <p>Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi staff terkait dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif</p> <p>Akuntabel: Berkoordinasi dengan staff yang melaksanakan tugas dan bertanggungjawab dengan akun <i>google</i> bagian pendaftaran tanah</p>	<p>Bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan dengan menghubungi <i>Coach</i> menggunakan pesan langsung via aplikasi <i>Whatsapp</i> pada Jum'at, 11 November 2022</p> 

<p>Kompeten: Berkoordinasi dengan staff yang memiliki kompetensi dalam mengelola akun <i>google</i></p> <p>Harmonis: Koordinasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan staff terkait</p> <p>Adaptif: Penggunaan akun <i>google</i> adalah bentuk adaptasi dengan perkembangan teknologi saat ini</p> <p>Kolaboratif: Penggunaan akun <i>google</i> pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>b. Menyiapkan blangko pendaftaran yang berupa file digital</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Digitalisasi blangko bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu</p> <p>Akuntabel: Memastikan blangko yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>Kompeten: Digitalisasi blangko pendaftaran adalah dalam rangka memberi kualitas pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Loyal: Blangko yang disiapkan memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Digitalisasi blangko pendaftaran sebagai bentuk inovasi terhadap blangko cetak menjadi digital agar lebih mudah diakses masyarakat</p> <p>Kolaboratif:</p>		
--	--	--

<p>Penggunaan akun google pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>c. Mengunggah blangko pendaftaran tanah ke <i>google drive</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Unggah file dan blangko pendaftaran bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu</p> <p>Akuntabel: Memastikan & blangko pendaftaran yang akan disajikan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Mengunggah & blangko pendaftaran adalah dalam rangka memberi kualitas pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Loyal: dan Blangko yang diunggah memuat informasi pendaftaran yang sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif: Penggunaan media penyimpanan di internet berupa google drive adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi digital saat ini</p> <p>Kolaboratif: Pengunggahan dan blangko pendaftaran ke akun google drive adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet (<i>G-Drive</i>) adalah untuk membuat pendaftaran tanah yang lebih mudah diakses masyarakat dari jarak jauh dengan memanfaatkan jaringan internet dalam rangka</p>		
--	--	--

<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam mengakses informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke fasilitas Penyimpanan di Internet (<i>G-Drive</i>) dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media <i>googledrive</i> yang dipakai untuk Mengunggah blangko pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat</p>		

Kegiatan 4 : Mensosialisasikan media informasi pendaftaran tanah pertama kali ke Petugas dan masyarakat menggunakan media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan</p> <p>b. Mengunggah file desain pendaftaran tanah ke sosial media</p> <p>c. Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten informasi pendaftaran tanah pertama kali di sosial media</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan dengan menghubungi <i>Coach</i> menggunakan pesan langsung via aplikasi <i>Whatsapp</i> pada Jum'at, 11 November 2022</p>

a. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha atau Admin yang mengelola akun media sosial di bidang pendaftaran pertanahan

Berorientasi Pelayanan:

bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi staff terkait dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif untuk memperoleh hasil konsultasi yang baik

Akuntabel:

menyampaikan file yang akan di unggah dengan jujur dan bertanggungjawab dengan file yang akan diunggah tersebut

Kompeten:

Penguasaan penggunaan sosial media adalah bentuk kompetensi dibidang teknologi informasi

Harmonis:

komunikasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan staf terkait

Adaptif:

Pemanfaatan media sosial adalah bentuk implementasi penggunaan teknologi di era perkembangan teknologi informasi

Kolaboratif:

terbukaan dalam bekerjasama atau berkoordinasi dengan staff terkait penggunaan akun sosial media

b. Mengunggah file desain pendaftaran tanah ke sosial media

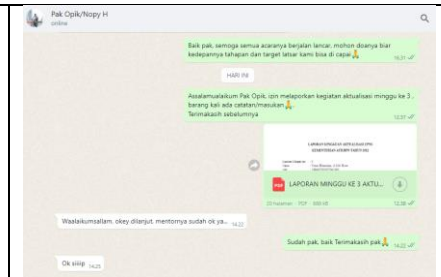
Berorientasi Pelayanan:

Unggah file dan blangko pendaftaran ke sosial media bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses blangko dari mana saja, tanpa harus ke kantor terlebih dahulu

Akuntabel:

Memastikan & blangko pendaftaran yang akan disajikan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku

Kompeten:



<p>Mengunggah pendaftaran adalah dalam rangka memberi pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Adaptif: Penggunaan sosial media adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi digital saat ini</p> <p>Kolaboratif: Pengunggahan dan blangko pendaftaran ke sosial media adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>c. Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media</p> <p>Berorientasi Pelayanan: menjadikan Unggahan pendaftaran di sosial media sebagai sorotan bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam melihat konten tersebut</p> <p>Akuntabel: Sorotan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk mempermudah akses informasi pendaftaran tersebut</p> <p>Kompeten: menjadikan pendaftaran sebagai sorotan adalah dalam rangka memberi pelayanan terbaik dalam menjalankan tugas sebagai petugas pendaftaran</p> <p>Loyal menjadikan pendaftaran sebagai sorotan adalah untuk menjaga nama baik instansi dalam hal berbagi informasi</p> <p>Adaptif: Penggunaan sosial media adalah bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi digital saat ini</p> <p>Kolaboratif: Menjadikan file yang diunggah sebagai sorotan utama di halaman sosial media untuk memudahkan akses informasi dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Memberi informasi pendaftaran tanah yang sudah lebih mudah diakses masyarakat dari jarak jauh dengan memanfaatkan jaringan internet dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam mengakses informasi pendaftaran tanah dalam bentuk digital yang lebih mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Profesional Kegiatan Mengunggah blangko pendaftaran ke sosial media dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media <i>sosial</i> yang dipakai untuk Mengunggah blangko pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat</p>		

Kegiatan 5 : Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran tanah di loket prioritas dengan *Google Form* untuk keperluan Pelaporan ke Kantor

Wilayah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi</p> <p>b. Membuat form rekapitulasi dengan aplikasi Google Form</p>	<p>Bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan dengan menghubungi <i>Coach</i> menggunakan pesan langsung</p>

c. Melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan google spreadsheet
d. Mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket

- ✓ **Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:**
Formulir dan lembar digital yang berisi rekapitulasi layanan pendaftaran tanah di loket prioritas
- ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**
 - a. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait hal apa saja yang akan di rekapitulasi

Berorientasi Pelayanan:
bersikap ramah dan sopan santun saat menghubungi petugas loket dan berkomunikasi dengan bahasa yang komunikatif untuk memperoleh hasil konsultasi yang baik

Akuntabel:
Saat berkonsultasi menyampaikan informasi dengan jujur dan bertanggungjawab dengan hasil yang diperoleh

Kompeten:
Masukan atau arahan yang diberikan petugas adalah bukti petugas berkompeten terhadap bidang yang dikuasai

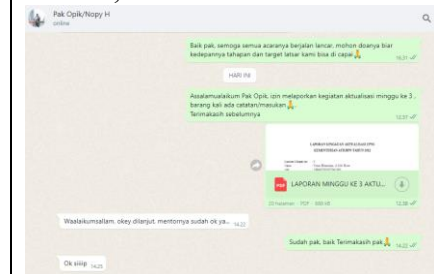
Harmonis:
Konsultasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis antara penulis dengan petugas

Loyal:
Konsultasi dilakukan agar form yang dibuat tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku

Adaptif:
Bertindak proaktif dan menyesuaikan sikap saat berhadapan dengan senior petugas loket

Kolaboratif:

via aplikasi *Whatsapp* pada
Jum'at, 11 November 2022



<p>Konsultasi dilakukan dalam rangka memberi kesempatan petugas loket agar bisa berkontribusi dalam penyusunan rekapitulasi</p> <p>b. Membuat form rekapitulasi dengan aplikasi Google Form</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam melakukan rekapitulasi secara online mengenai pendaftaran tanah</p> <p>b. Profesional Kegiatan Membuat Media Rekapitulasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas (<i>GForm</i>) dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media yang dipakai untuk membuat dan mengolah rekapitulasi pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat</p> <p>c. Melakukan rekapitulasi pelayanan menggunakan google spreadsheet</p> <p>Berorientasi Pelayanan: rekapitulasi bertujuan untuk melihat intensitas pelayanan pendaftaran tanah di loket prioritas</p> <p>Akuntabel: rekapitulasi pelayanan dilakukan sebagai tanggungjawab petugas loket pendaftaran untuk mengetahui jumlah layanan yang telah dilakukan dengan data yang dilaporkan lebih akurat</p> <p>Kompeten: Kemampuan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i> untuk memudahkan rekapitulasi adalah dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Rekapitulasi dilakukan untuk mendata pelayanan yang akan dilaporkan petugas loket kepada atasan dan kantor wilayah ketika dibutuhkan</p> <p>Adaptif:</p>		
---	--	--

<p>Output dari <i>Google Form</i> berupa <i>google spreadsheet</i> adalah bentuk adaptasi terhadap perkembangan digital yang bisa diakses melalui internet dari mana saja</p> <p>Kolaboratif: Penggunaan <i>google spreadsheet</i> adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam hal pelaporan rekapitulasi sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>d. Mensosialisasikan penggunaan media rekapitulasi pendaftaran kepada petugas loket</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang komunikatif saat melakukan sosialisasi ke petugas loket agar petugas bisa menggunakan media rekapitulasi sehingga menjadi lebih mudah dalam melakukan rekapitulasi pelayan</p> <p>Akuntabel: Sosialisasi dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab sebagai ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik dalam hal manajemen laporan rekapitulasi pelayanan</p> <p>Kompeten: Kegiatan sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan kompetensi petugas loket dalam melakukan rekapitulasi dengan cara yang lebih baik</p> <p>Harmonis: Sosialisasi bisa berjalan dengan baik karena adanya hubungan yang harmonis dengan sesama petugas loket</p> <p>Loyal: Sosialisasi penggunaan media Rekapitulasi dilakukan untuk memastikan petugas mampu menggunakan media rekapitulasi untuk mendata pelayanan yang akan dilaporkan petugas loket kepada atasan dan kantor wilayah ketika dibutuhkan</p> <p>Adaptif: Sosialisasi ini adalah dalam rangka meningkatkan kompetensi petugas dalam penggunaan <i>google spreadsheet</i> untuk melakukan rekapitulasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan era digital</p>		
--	--	--

<p>Kolaboratif: Sosialisasi Penggunaan akun google pendaftaran adalah dalam rangka pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tujuan bersama petugas pendaftaran</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Membuat Media Rekaputilasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas adalah untuk memudahkan manajemen laporan pendaftaran tanah yang bisa diakses kapan saja secara online oleh setiap petugas loket dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan meningkatkan kemudahan dalam melakukan rekapitulasi secara online mengenai pendaftaran tanah</p> <p>b. Profesional Kegiatan Membuat Media Rekaputilasi Pendaftaran pada layanan pendaftaran tanah di loket prioritas (<i>GForm</i>) dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Terpercaya Media yang dipakai untuk membuat dan mengolah rekapitulasi pendaftaran tanah merupakan media terpercaya yang sudah dipakai berbagai macam kalangan dalam rangka menyajikan informasi yang mudah diakses masyarakat</p>		

Kegiatan 6 : Evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
------------------------------	-------------------------	---------------------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan google form</p> <p>b. Mensosialisasikan kuisisioner ke masyarakat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>c. Melakukan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor</p> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Konten informasi pendaftaran tanah pertama kali di sosial media</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat kuisisioner evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan google form</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menukung kualitas pelayanan dengan adanya evaluasi dari masyarakat</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Informasi yang dihasilkan pada kegiatan ini bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten:</p> <p>Pembuatan media evaluasi untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya evaluasi</p> <p>Harmonis:</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor diperlukan agar hasil yang didapatkan selaras dengan tujuan yang ingin dicapai penulis dan mentor</p> <p>Loyal:</p> <p>Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif:</p> <p>Penggunaan <i>Google Form</i> sebagai bentuk inovasi terhadap kegiatan evaluasi yang lebih mudah dikelola</p> <p>Kolaboratif:</p>	-	<p><i>Coaching</i> dilakukan dengan menghubungi <i>Coach</i> menggunakan pesan langsung via aplikasi <i>Whatsapp</i> pada Jum'at, 18 November 2022</p>
---	---	--

<p>Pemanfaatn berbagai sumber daya dan berkonsultasi dengan mentor dilakukan sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik</p> <p>b. Mensosialisasikan kuisoner ke masyarkat yang mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menujung kualitas pelayanan dengan adanya evaluasi dari masyarakat</p> <p>Akuntabel: Informasi yang dihasilkan pada kuisioner ini bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Kegiatan ini untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya evaluasi dari masyarakat</p> <p>Harmonis: Kegiatan ini bisa dilakukan karena adanya kerjasama dalam menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat</p> <p>Loyal: Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif: Penggunaan <i>Google Form</i> untuk kuisioner sebagai bentuk inovasi terhadap kegiatan evaluasi yang lebih mudah dikelola</p> <p>Kolaboratif: Pemanfaatn berbagai sumber daya dan memberikan kuisioner kepada masyarakat sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik</p> <p>c. Melakukan monitoring dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menujung kualitas pelayanan dengan adanya monitoring evaluasi</p>		
---	--	--

<p>Akuntabel: Informasi yang disampaikan hasil evaluasi kepada mentor bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>Kompeten: Kegiatan ini untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik dengan adanya monitoring hasil evaluasi</p> <p>Harmonis: Kegiatan ini bisa dilakukan karena adanya kerjasama dalam menjalin hubungan yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal: Kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam melaporkan hasil evaluasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif: Pemanfaatan berbagai sumber daya dan konsultasi dengan mentor dalam melakukan monitoring sebagai bentuk kerjasama untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi. media informasi pendaftaran tanah pertama kali dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani kegiatan ini bertujuan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dengan melakukan evaluasi media informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. Profesional Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi. media informasi pendaftaran tanah pertama kali dilakukan dengan tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai profesionalisme ASN yang dalam hal ini dituangkan dalam nilai-nilai BerAKHLAK</p>		
---	--	--

c.Terpercaya Kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi.media informasi pendaftaran tanah pertama kali dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa instasni telah berusaha memberikan pelayan terbaik		

Lampiran 3. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Umar Khamdan, A.Md. Kom
NIP : 199403202022041001
Pangkat/Gol : Pengatur/ 2C
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen
Instansi : Kementerian Agraia dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2 Angkatan 6 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.

Kebumen, 14 November 2022

Mentor



Agus Pudjiono, S.H., M.M
NIP. 197408161996031001

Peserta



Umar Khamdan, A.Md. Kom.
NIP. 199403202022041001

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Biaya Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.
- Idris, Irfan dkk. (2019) *Analisis Isu Kontemporer, Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, dan Golongan III*, Jakarta.
- Fatimah, E., Irawati E., (2017) *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Jakarta.
- finance.detik.com. 29 Desember 2020. *Apa itu Revolusi Industri 4.0 dan Contohnya?* Diakses pada 30 September 2022, dari <https://finance.detik.com/industri/d-5313643/apa-itu-revolusi-industri-40-dan-contohnya>
- www.atrbpn.go.id. 08 September 2022. *Kementerian ATR/BPN Dorong Terciptanya Kemudahan Layanan Melalui Digitalisasi Layanan Pertanahan dan Tata Ruang*. Diakses pada 30 September 2022, dari <https://www.atrbpn.go.id/siaran-pers/detail/3844/kementerian-atrbpn-dorong-terciptanya-kemudahan-layanan-melalui-digitalisasi-layanan-pertanahan-dan-tata-ruang>

BIODATA PENULIS



Umar Khamdan, A.Md. Kom. lahir di Cilacap pada tanggal 20 Maret 1994. Menempuh pendidikan terakhir D3 Teknik Informatika di Politeknik Negeri Batam pada tahun 2012 dan lulus pada tahun 2015. Pada saat kuliah penulis aktif di organisasi kerohanian kampus dan menjabat sebagai Koordinator divisi. Penulis pernah bekerja di PT. Sarang Mas Sejahtera sebagai Staf IT (2017-2019).

Penulis lulus seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 2021 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen. Saat ini penulis sedang mengikuti kegiatan Latihan Dasar (Latsar) CPNS Gelombang VII Tahun 2022.