



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS  
Ber-AKHLAK  
PEMANFAATAN PORTAL PERTANAHAN DESA (PORTANDES)  
UNTUK MEMPERMUDAH PENDAFTARAN PERTANAHAN  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WONOSOBO**

Disusun Oleh :

Nama : Putri Lestari Br Ginting  
NIP : 200007082022042001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

**“Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa (Portandes)  
untuk Mempermudah Pendaftaran Pertanahan  
Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo”**

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

Nama : Putri Lestari Br Ginting  
NIP : 200007082022042001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 30 November 2022  
COACH

Deviana, SKM, M.Kes.

Wonosobo, 30 November 2022  
MENTOR

Ana Rubiyani, S.E., S.H., M.H.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga peserta dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa (Portandes) untuk Mempermudah Pendaftaran Pertanahan”**.

Adapun tujuan dari penyusunan aktualisasi ini adalah salah satu syarat dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Laporan ini dapat diselesaikan tidak lepas dari segala bantuan, bimbingan, dorongan dan doa dari berbagai pihak, yang pada kesempatan ini peserta ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. selaku penguji pada seminar aktualisasi
2. Ibu Deviana, SKM, M.Kes. selaku coach yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan bimbingan dalam pengerjaan laporan aktualisasi ini.
3. Ibu Ana Rubiyani, S.E., S.H., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus mentor yang telah memberikan arahan, motivasi dan dukungan selama kegiatan aktualisasi.
4. Para Tutor yang telah memberikan ilmu dan pembelajaran dengan baik selama proses *distance learning* dan klasikal
5. Rekan kerja yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penyusunan aktualisasi ini.

Peserta menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan. Sehingga peserta memohon maaf dan menerima saran atau masukan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dan pembaca. Terimakasih

Wonosobo, 12 Oktober 2022

Peserta

# DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR DIAGRAM.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Organisasi.....	3
1.3 Profil Peserta.....	5
1.4 Tugas dan Fungsi.....	5
1.5 Struktur Organisasi.....	9
1.6 Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>11</b>
2.1 Identifikasi Isu.....	11
2.2 Pemilahan Isu.....	19
2.3 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	21
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
2.5 Rekapitulasi Rencana BerAKHLAK.....	74
2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 2022.....	77
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>82</b>
3.1 Role Model.....	82
3.2 Realisasi Aktualisasi.....	83
3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda.....	120
3.4 Manfaat Aktualisasi.....	139
3.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	141
3.6 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	142
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>149</b>
4.1 Kesimpulan.....	149
4.2 Rekomendasi.....	149
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>151</b>

<b>LAMPIRAN</b> .....	152
<b>Surat Pernyataan</b> .....	153
<b>Laporan Mingguan</b> .....	154
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	163

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Luas Penggunaan Tanah di Kabupaten Wonosobo .....	12
Tabel 2. 2 Analisis APKL.....	20
Tabel 2. 3 Penjelasan Penilaian APKL.....	21
Tabel 2. 4 Alternatif Pemecah Isu .....	22
Tabel 2. 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	25
Tabel 2. 7 Matriks Habitiasi BerAKHLAK.....	74
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	77

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo.....	10
Gambar 2. 1 Rekapitulasi Layanan Prioritas (Tanpa Kuasa) Kantor Pertanahan di Provinsi Jawa Tengah.....	13
Gambar 2. 2 Rekapitulasi Layanan PELATARAN.....	16
Gambar 2. 3 Unggahan Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo Terkait PELATARAN.....	16
Gambar 2. 4 Data Jumlah Postingan dan Repost Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo .....	19
Gambar 3. 1 Role Model .....	82
Gambar 3. 2 Diskusi dengan pihak ketiga pembuat aplikasi .....	84
Gambar 3. 3 Diskusi dengan Salah Satu Admin Portandes Kantah Wonosobo.....	85
Gambar 3. 4 Konsultasi Kepada Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan .....	86
Gambar 3. 5 Diskusi dengan Pihak Ketiga dan Pimpinan via Whatsapp .....	87
Gambar 3. 6 Mendesain Poster.....	88
Gambar 3. 7 Desain Poster Portandes .....	89
Gambar 3. 8 Konsultasi Kepada Mentor Terkait Poster Portandes .....	90
Gambar 3. 9 Whatsapp dengan Senior untuk Mencetak Poster .....	91
Gambar 3. 10 Hasil Cetak Poster.....	92
Gambar 3. 11 Whatsapp Mencari Bahan Presentasi .....	93
Gambar 3. 12 Mendesain Tampilan Presentasi.....	94
Gambar 3. 13 Hasil Desain Presentasi.....	94
Gambar 3. 14 Whatsapp Laporan Desain Presentasi.....	95
Gambar 3. 15 Membuat Draf Pertanyaan Kuesioner .....	96
Gambar 3. 16 Konsultasi dengan Mentor .....	97
Gambar 3. 17 Membuat Linktr.ee Portandes .....	98
Gambar 3. 18 Linktr.ee Portandes.....	99
Gambar 3. 19 Membuat Google Form .....	99
Gambar 3. 20 Tampilan Google Form Kuesioner .....	100
Gambar 3. 21 Diskusi Update Buku Panduan .....	101
Gambar 3. 22 Konsultasi Terkait Buku Panduan.....	102
Gambar 3. 23 Membuat E-book.....	103
Gambar 3. 24 E-Book Panduan Portandes.....	103
Gambar 3. 25 Evidence Mencetak Buku Panduan .....	104
Gambar 3. 26 Output Buku Panduan.....	105
Gambar 3. 27 Konsep Video .....	106
Gambar 3. 28 Diskusi dengan Senior.....	106
Gambar 3. 29 Proses Merekam Fitur di portandes.....	107
Gambar 3. 30 Proses Mengedit Video .....	108
Gambar 3. 31 Melaporkan Hasil Video Kepada Mentor.....	108
Gambar 3. 32 Diskusi dengan Admin Portandes Kantah Wonosobo .....	110
Gambar 3. 33 Proses Membuat Alur Pembahasan Sosialisasi .....	111
Gambar 3. 34 Rangkaian Pembahasan Sosialisasi.....	111

<b>Gambar 3. 35 Membuat Daftar Hadir .....</b>	<b>112</b>
<b>Gambar 3. 36 Tampilan Daftar Hadir .....</b>	<b>112</b>
<b>Gambar 3. 37 Diskusi dengan Admin .....</b>	<b>113</b>
<b>Gambar 3. 38 Pembagian Poster dan Buku Panduan .....</b>	<b>114</b>
<b>Gambar 3. 39 Membantu Pelatihan Portandes .....</b>	<b>114</b>
<b>Gambar 3. 40 Mengisi Materi Pelatihan Portandes .....</b>	<b>115</b>
<b>Gambar 3. 41 Grup Admin pada Linktr.ee .....</b>	<b>116</b>
<b>Gambar 3. 42 Laporan Kepada Mentor .....</b>	<b>116</b>
<b>Gambar 3. 43 Mengolah Kuesioner .....</b>	<b>117</b>
<b>Gambar 3. 44 Mengumpulkan Dokumentasi dan Membuat Folder Dokumentasi .....</b>	<b>118</b>
<b>Gambar 3. 45 Folder Dokumentasi Sosialisasi .....</b>	<b>119</b>
<b>Gambar 3. 46 Laporan Kepada Mentor .....</b>	<b>120</b>



# DAFTAR DIAGRAM

Diagram 2. 1 Diagram Fishbone.....	22
------------------------------------	----

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Berdasarkan visi misi ATR/BPN 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" dengan cara menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah dan memiliki tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dan sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai Pengelola Informasi Pertanahan sesuai jabatan peserta yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan peraturan dan terselenggaranya penanganan dan penyelesaian pengaduan masyarakat yang profesional, akuntabel dan transparan. dalam pelaksanaan yang profesional dan berkualitas tentunya dibutuhkan inovasi layanan yang dapat mempermudah masyarakat dalam pengurusan pertanahannya. Pada saat ini terdapat banyak aplikasi yang telah diluncurkan Kementerian ATR/BPN diantaranya : Sentuh Tanahku, Loketku, Gistaru dan lain sebagainya yang dapat diunduh melalui *smartphone* pemohon atau masyarakat.

Dalam 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, Pada era *E-Governance (Electronic Governance)* misalnya, tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas sistem yang berjalan.

Sementara itu, di era *T-Governance (Transformational Governance)*, potensi untuk meningkatkan keterlibatan dan keterhubungan semua pihak menjadi penting untuk membangun sistem pengelolaan organisasi. Tak luput, dengan munculnya *A-Governance (Adaptive Governance)*, menuntut pola pengelolaan sistem menjadi lebih *resilient* terhadap adanya gangguan baik terduga maupun tak terduga, sehingga pengelolaan sistem menjadi siap dalam segala kondisi.

Dalam rangka mewujudkan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan untuk meningkatkan pendaftaran pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo juga telah mengadakan inovasi layanan yang bernama Portal Pertanahan Desa (*Portandes*), sebuah layanan pertanahan berbasis web yang ditempatkan di setiap kantor desa/kelurahan di seluruh wilayah Kabupaten Wonosobo dengan alasan bahwa jarak tempuh dan medan wilayah-wilayah pedesaan di Kabupaten Wonosobo menjadi salah satu kendala dalam mengakses proses pendaftaran tanah langsung ke kantor pertanahan, cakupan informasi layanan pertanahan belum menjangkau segmen masyarakat umum yang belum terlalu akrab dengan teknologi informasi, kurangnya minat dan stigma negatif tentang pengurusan pertanahan, pengguna layanan pertanahan yang mengakses layanan langsung ke loket pelayanan sebagian besar adalah penerima kuasa, loket prioritas yang disiapkan belum optimal dimanfaatkan oleh pengguna layanan, serta layanan “Loketku” yang berbasis aplikasi belum menjangkau lapisan masyarakat umum terutama di wilayah pedesaan, sehingga dibuatlah *Portandes* untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang telah disebutkan dan untuk menciptakan kinerja yang baik sesuai dengan Manajemen ASN dan mendukung transformasi digital dengan penggunaan *Portandes* sebagai media pendaftaran tanah yang berkaitan dengan penerapan Smart ASN yang juga dapat menumbuhkan *digital culture* baik di masyarakat dan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo.

Saat ini *Portandes* telah diresmikan oleh Bupati Wonosobo pada Senin, 26 September 2022 dan telah bekerjasama dengan 15 desa/kelurahan di Kabupaten Wonosobo sebagai *pilot project* dan akan dilanjutkan kerjasama dengan seluruh desa/kelurahan di Kabupaten Wonosobo yang berjumlah 266 desa/kelurahan. Tetapi saat ini belum terealisasi dan dibutuhkan sosialisasi dan pelatihan serta membuat media informasi yang dapat memberikan pemahaman terkait penggunaan layanan *Portandes* ini kepada seluruh desa/kelurahan dikarenakan layanan ini akan

digunakan oleh admin desa sehingga diharapkan dapat mempermudah pemohon untuk mengurus pertanahannya dengan mendatangi kantor desa setempat sehingga dapat meningkatkan pendaftaran tanah di Kabupaten Wonosobo sehingga mencapai tujuan pendaftaran tanah lengkap di Kabupaten Wonosobo.

## **1.2 Tujuan Organisasi**

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

## **VISI**

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

## **MISI**

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

## **MOTO**

Melayani, Profesional, Terpercaya

## **TUJUAN**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran . Tujuan dan Sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

Misi kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “ Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”

### **1.3 Profil Peserta**

Adapun profil peserta yang merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yaitu

Nama : Putri Lestari Br Ginting

NIP : 200007082022042001

Tempat/Tanggal Lahir: Kabanjahe, 08 Juli 2000

Pendidikan : D3-Sistem Informasi

Golongan : II-C

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

### **1.4 Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 mengangkat peserta menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dengan

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

Adapun tugas fungsi peserta sebagai Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu sebagai berikut :

**a. Ikhtisar Jabatan:**

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

**b. Uraian Tugas:**

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

13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

**c. Hasil Kerja :**

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

**d. Tanggung Jawab :**

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;



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

**e. Wewenang:**

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

**f. Fungsi Pekerja :**

Menyusun, Melayani, dan Memegang

### **1.5 Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo berdiri di atas tanah Sertipikat Hak Pakai Nomor 80/Kel. Wonosobo seluas 2.400 m<sup>2</sup> atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, terletak di Jalan Pasukan Ronggolawe No.25, dengan luas bangunan 1.400 m<sup>2</sup>. Jumlah ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo sejumlah 26 orang, CPNS 8 orang, PPNN 49 orang, dengan total pegawai 89 orang.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dapat dilihat pada Gambar 1.1



**Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo**

Berdasarkan Gambar 1.1 dapat dilihat bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo terdiri dari Subbagian Tata Usaha dan 5 seksi diantaranya seksi Survei dan Pemetaan, Penetapan Hak dan Pendaftaran, Penataan dan Pemberdayaan, Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan jabatan fungsional.

### 1.6 Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dalam menjalankan kegiatannya berpedoman pada DIPA dan POK. Adapun program atau kegiatan yang dapat menjadi rujukan kegiatan yang dibuat dalam kegiatan Aktualisasi yaitu Layanan Hubungan Masyarakat meliputi :

- a. Pengelolaan pengaduan masyarakat
- b. Pengelolaan informasi publik
- c. Pengelolaan kehumasan dan pemberitaan

Dengan sasaran terselenggaranya keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan peraturan dan terselenggaranya penanganan dan penyelesaian pengaduan masyarakat yang profesional, akuntabel dan transparan.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **2.1 Identifikasi Isu**

Berdasarkan identifikasi tugas dan fungsi jabatan, hasil penugasan pimpinan serta inisiasi peserta, terdapat beberapa isu yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo. Isu yang telah teridentifikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, yaitu:

#### **Isu ke-1: Rendahnya Pendaftaran Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo (Tusi: Tersajinya bahan informasi pertanahan yang dapat diakses)**

Pendaftaran tanah merupakan sebuah prasyarat dalam usaha untuk mengatur mengenai peruntukan, penguasaan, kepemilikan, penggunaan tanah termasuk untuk mengatasi berbagai permasalahan mengenai pertanahan. Pendaftaran tanah bertujuan untuk memberikan kepastian hak dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah tersebut dengan adanya pembuktian berupa sertifikat tanah, yang menjadi instrument untuk penataan penguasaan dan pemilikan tanah serta sebagai instrument pengendali dalam penggunaan serta pemanfaatan tanah untuk segala hal yang diperlukan untuk memperoleh manfaat dari tanah (Sutedi, A., 2012)

Pendaftaran tanah dibagi menjadi dua yaitu pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pendaftaran Tanah untuk pertama kali merupakan kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum pernah didaftarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, sedangkan pemeliharaan data pendaftaran tanah merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan antara keterangan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertifikat tanah karena adanya perubahan-perubahan yang terjadi (Setiabudi, J., 2015)

Adapun jenis pendaftaran tanah di Indonesia diantaranya :

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
Pendaftaran tanah pertama kali yaitu kegiatan mendaftarkan sebidang tanah untuk pertama kalinya, yang berarti sebidang tanah tersebut belum pernah didaftarkan sebelumnya sebagaimana pada ketentuan mengenai pendaftaran tanah (Harsono, B., 2008).
2. Pemeliharaan Data  
Pemeliharaan data diatur pada Pasal 94 Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah sebagai berikut:

- 1) Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilaksanakan dengan pendaftaran perubahan data fisik dan atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum sesuai dengan ketentuan di dalam peraturan ini.
- 2) Perubahan data yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. peralihan hak karena jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perusahaan, dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya;
  - b. peralihan hak karena pewarisan;
  - c. peralihan hak karena penggabungan atau peleburan perseroan atau koperasi;
  - d. pembebanan Hak Tanggungan;
  - e. peralihan Hak Tanggungan;
  - f. hapusnya hak atas tanah, Hak Pengelolaan, Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Hak Tanggungan;
  - g. pembagian hak bersama;
  - h. perubahan data pendaftaran tanah berdasarkan putusan pengadilan atau penetapan Ketua Pengadilan;
  - i. perubahan nama akibat 52 pemegang hak yang ganti nama;
  - j. perpanjangan jangka waktu hak atas tanah.
- 3) Perubahan data fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. pemecahan bidang tanah;
  - b. pemisahan sebagian atau beberapa bagian dari bidang tanah;
  - c. penggabungan dua atau lebih bidang tanah.

Kabupaten Wonosobo secara geografis terletak antara: di 7°11'13" sampai dengan 7°36'40" Lintang Selatan dan 109°43'19" sampai dengan 110°04'40" Bujur Timur. Dengan luas wilayah 98.468 Ha, Jumlah Kecamatan 15, jumlah desa 267, jumlah Kelurahan 29, dan jumlah Penduduk 758.078. Adapun luas penggunaan tanah di Kabupaten Wonosobo dapat dilihat pada Tabel 2.1

**Tabel 2. 1 Luas Penggunaan Tanah di Kabupaten Wonosobo**

<b>Jenis</b>	<b>Luas</b>	<b>Persentase</b>
Pemukiman	11.480 Ha	(12%)
Pertanian	59.992 Ha	(61%)
Perkebunan	1.995 Ha	(2%)
Waduk	1.705 Ha	(2%)
Hutan	20.287 Ha	(20%)
Lain – Lain	2.999 Ha	(3%)
Total	98.458 Ha	100%

Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo telah melakukan upaya peningkatan layanan agar masyarakat Kabupaten Wonosobo dapat mendaftarkan tanahnya dengan mengadakan Loker Prioritas. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) bahwa dalam upaya untuk mewujudkan pelayanan tanah yang profesional, melayani dan terpercaya, serta untuk memberikan prioritas bagi masyarakat yang akan mengurus sendiri tanahnya, maka Kantor Pertanahan perlu menyiapkan loket pelayanan pertanahan yang diprioritaskan untuk menerima permohonan yang diajukan oleh pemilih tanahnya sendiri.

Pada saat ini jumlah layanan prioritas atau pemohon tanpa kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo masih sedikit dibanding Kantor Pertanahan lainnya di Provinsi Jawa Tengah. Adapun data rekapitulasi layanan prioritas tersebut dapat dilihat dari *spreadsheet* yang dibagikan kepada seluruh Kantor Pertanahan untuk diisi. Data tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.1

Catatan :														
1. Jumlah Permohonan														
2. Kantah hanya mer														
		AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	
	Tanah	9. Pendaftaran SK (PPT)			10. Pengambilan Sertipikat			11. Pengaduan Masyarakat			Jumlah Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)			
22	Kab. Rembang	0	0	0	0	47	47	0	0	0	0	100	100	0
23	Kab. Semarang	4	1	0	1			0				114	98	24
24	Kab. Sragen	0	9	9	0	117	117	0				281	281	0
25	Kab. Sukoharjo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	502	502	0
26	Kab. Tegal	0	0	0	0	126	126	126	0	0	0	237	237	0
27	Kab. Temanggung	0	0	0	0	61	61	0	0	0	0	146	143	3
28	Kab. Wonogiri	0	0	0	0	37	37	0	3	2	1	157	156	1
29	Kab. Wonosobo	2	0	0	0	39	39	0	11	11	0	99	89	0
30	Kota Magelang	14	1	1	0	27	27	0	1		1	87	67	20
31	Kota Pekalongan	8	7	7	0	56	53	4	0	0	0	160	134	58
32	Kota Salatiga	2			0	79	79	0				171	156	15
33	Kota Semarang	0			0	251	251		232	232	0	773	693	0
34	Kota Surakarta	0			0			0			0	53	53	0
35	Kota Tegal	0	1	1	0	70	70	0	1		1	141	140	1
	Jumlah	170	64	62	2	2799	2750	175	326	293	33	7572	6965	548

**Gambar 2. 1 Rekapitulasi Layanan Prioritas (Tanpa Kuasa) Kantor Pertanahan di Provinsi Jawa Tengah**

Dari Gambar 2.1 dapat dilihat bahwa jumlah layanan prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo hingga 25 September 2022 masih kurang yaitu dengan total seluruh pendaftar layanan sebanyak 99 pendaftar dan terselesaikan sebanyak 89 pendaftar. Hal tersebut berbanding terbalik dengan bidang tanah yang belum terdaftar di Kabupaten Wonosobo. Berdasarkan data yang diperoleh dari KKP bahwa sampai bulan September 2022 jumlah bidang tanah di Kabupaten Wonosobo sebesar 743.734 bidang, dengan jumlah bidang tanah yang sudah terdaftar sebesar

361.977 (49%) bidang, dan yang belum terdaftar sebesar 381.757 (51%) bidang. Berdasarkan data tersebut dapat dilihat bidang tanah yang sudah terdaftar di Kabupaten Wonosobo belum sampai setengah dari total bidang tanah yang ada. Adapun target pendaftaran tanah melalui PTSL pada tahun 2022 yaitu sebanyak 63.000 bidang dan hingga Oktober 2022 jumlah yang sudah tercapai yaitu sebanyak 41.079 bidang, untuk itu diperlukan inovasi atau kegiatan lain untuk membantu percepatan pendaftaran pertanahan selain dari Program Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Setelah dilakukan diskusi dengan senior di bagian tata usaha, diperoleh informasi bahwa rendahnya pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dikarenakan kurangnya minat dari masyarakat dalam mendaftarkan tanahnya dan belum sepenuhnya memahami tata cara pendaftaran tanah. Selain itu masyarakat di Kabupaten Wonosobo belum mengerti pentingnya sertipikat tanah. Hal tersebut juga dibenarkan oleh petugas PTSL yang mendatangi desa-desa di Kabupaten Wonosobo, tidak sedikit masyarakat yang menolak mengikuti program PTSL ini. Adapun alasannya dikarenakan pengurusan pertanahan dianggap masih sulit dan membutuhkan waktu lama serta biaya yang besar, selain itu proses dalam melengkapi dokumen atau berkas yang banyak dan membutuhkan waktu untuk datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, untuk itu diperlukan sosialisasi di berbagai kalangan masyarakat Kabupaten Wonosobo dan membuat inovasi untuk membantu mempermudah masyarakat dalam pengurusan tanahnya.

#### **Dampak :**

Isu diatas, jika tidak ditindaklanjuti maka akan berdampak diantaranya sebagai berikut:

1. Kurangnya pencapaian target pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo.
2. Lamanya waktu pencapaian target tanah bersertipikat lengkap di Wonosobo yang pencapaian seharusnya pada tahun 2024
3. Tidak dilakukannya pendaftaran tanah berpotensi terjadinya sengketa tanah atau tanah tumpang tindih dan kasus tanah lainnya

#### **Keterkaitan dengan Agenda III:**

Kurangnya pencapaian target pendaftaran pertanahan di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo menggambarkan ketidakmampuan untuk melaksanakan Program Strategis Nasional. Hal tersebut menunjukkan kinerja yang belum sesuai dengan yang seharusnya. Ditinjau dari perspektif Manajemen ASN hal tersebut tidak sesuai dengan amanat peran ASN sebagai pelayan publik (UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara).

Hal tersebut juga menggambarkan belum terlaksananya *digital culture* dan *digital skill* dalam penggunaan layanan elektronik untuk mempermudah pengurusan pertanahan dan dalam mendukung percepatan transformasi digital di Indonesia.

**Isu ke-2: Belum Optimalnya Pemanfaatan Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo (Tusi: Terpenuhinya penyampaian informasi kepada masyarakat)**

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN), Program PELATARAN merupakan bentuk pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja sehingga dapat mengurus sendiri tanahnya di akhir pekan pada hari Sabtu dan Minggu mulai pukul 08.00 s.d 12.00. Adapun jenis layanan pertanahan yang dapat diajukan melalui PELATARAN yaitu layanan pertanahan yang belum tersedia secara elektronik, diantaranya :

3. Layanan konsultasi pertanahan
4. Semua Pendaftaran (kecuali SKPT dan Pengecekan)
5. Pengambilan Produk
6. Layanan Pengaduan Masyarakat

Tetapi hingga saat ini, program PELATARAN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo belum banyak peminatnya, dibuktikan dengan laporan Sabtu dan Minggu selama 1 bulan berjalan hingga 25 September 2022 yang dapat dilihat pada Gambar 2.2



Rekapitulasi Layanan Prioritas dan PELATARAN

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Rp 123 G88H

98:38 29

1  
2  
3 **Catatan :**  
4 **1. Jumlah Permohonan**  
5 **2. Kantah hanya mer**  
6 **3. Khusus Pelataran**

No	Kantah	10. Pengambilan Sertifikat		11. Pengaduan Masyarakat			Jumlah Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)				Layanan Informasi
		Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran / Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran / Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran / Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran / Selesai		
25	Kab. Sukoharjo	0	3 / 3	0	0 / 0	0	10	1	7	0	
26	Kab. Tegal	0	18 / 18	0	0 / 0	0	37	37	0	23	
27	Kab. Temanggung	0	0 / 0	0	0 / 0	0	2	2	0	12	
28	Kab. Wonorejo	0	26 / 26	0	0 / 0	0	27	27	0	18	
29	Kab. Wonosobo	0	1 / 1	0	0 / 0	0	1	1	0	8	
30	Kota Magelang	0	0 / 0	0	0 / 0	0	0	0	0	0	
31	Kota Pekalongan	0	0 / 0	0	0 / 0	0	0	0	0	4	
32	Kota Salatiga	0	0 / 0	0	0 / 0	0	0	0	0	0	
33	Kota Semarang	1	14 / 13	1	0 / 0	0	39	13	26	25	
34	Kota Surakarta	0	11 / 11	0	0 / 0	0	38	38	0	61	
35	Kota Tegal	0	23 / 23	0	0 / 0	0	23	23	0	1	
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>263 / 262</b>	<b>10</b>	<b>26 / 12</b>	<b>14</b>	<b>602 / 510</b>			<b>94</b>	

**Gambar 2. 2 Rekapitulasi Layanan PELATARAN**

Pada data diatas dapat dilihat Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo masih sepi pemohon pada saat PELATARAN dengan jumlah layanan informasi hingga 25 September 2022 hanya berjumlah 8 (delapan) dan layanan lainnya juga masih sedikit bahkan terdapat jumlah yang nol.

Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo juga sudah melakukan usaha dalam memberikan informasi terkait PELATARAN ini melalui media sosial Kantor Pertanahan yang dapat dilihat pada Gambar 2.3



**Gambar 2. 3 Unggahan Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo Terkait PELATARAN**

Maka dari itu dibutuhkan sosialisasi kepada masyarakat terkait program PELATARAN agar masyarakat dapat mengetahui dan memanfaatkan program tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo untuk mengurus pertanahannya.

**Dampak :**

1. Kurangnya pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
2. Masyarakat tidak tahu tentang PELATARAN
3. PELATARAN hanya akan menjadi formalitas tanpa adanya pemohon

**Keterkaitan dengan Agenda III :**

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dilihat dari belum optimalnya kinerja untuk mensosialisasikan terkait layanan PELATARAN dan terkait Smart ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo karena kurangnya sosialisasi terkait PELATARAN dan kurangnya penggunaan teknologi atau *digital culture* dalam membiasakan dan membangun wawasan tentang PELATARAN.

**Isu ke-3: Kurangnya Ketepatan Waktu dan Jumlah Unggahan pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo (Tusi: Tersedianya informasi dan dokumentasi pertanahan pada medsos kantah)**

Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo telah memiliki beberapa media sosial diantaranya :

1. Facebook
2. Instagram
3. Twitter
4. Tiktok
5. Youtube

Media sosial tersebut biasanya berisikan *repost* informasi dari media sosial pusat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selain itu media sosial tersebut juga mengunggah kegiatan-kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dan pemberitahuan terkait perubahan jadwal pelayanan dikarenakan adanya kegiatan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri telah memberikan pemberitahuan dan isian berupa *spreadsheet* yang harus diisi oleh

setiap admin Kantor Pertanahan di Indonesia terkait jumlah postingan yang diunggah di sosial media masing-masing Kantor Pertanahan. Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo masih kurang dalam postingan dan ketepatan waktu dalam *repost* dari media sosial pusat. Pada saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah melakukan monitoring dan evaluasi media sosial seluruh kantor pertanahan di Indonesia setiap bulannya. Adapun penilaian dari monitoring dan evaluasi tersebut yaitu sebagai berikut :

**Nilai Monev Medsos (Skala 1 s.d. 4) = (Nilai Posting + Nilai Repost) / 2**

### **Nilai Posting**

Nilai Postingan Masing-Masing Medsos (Instagram, Facebook, Twitter, Youtube)

4 = Jumlah postingan di atas 40

3 = Jumlah postingan 33 s.d 40

2 = Jumlah postingan 21 s.d. 32

1 = Jumlah postingan 1 s.d. 20

0 = Postingan 0

### **Nilai Repost**

Rata-Rata Total Repost Media Sosial

4 = 100 persen

3 = 50 - 99 persen

2 = 25 - 49 persen

1 = 1 - 24 persen

0 = 0 repost

Pada penilaian monitoring dan evaluasi media sosial ini memiliki skala 1 sampai 4 dengan melihat jumlah postingan dan rata-rata total *repost* postingan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dengan nilai akhir yaitu nilai postingan ditambah nilai *repost* dibagi dua. Sedangkan untuk mencapai nilai sempurna yaitu 4 dapat dicapai dengan harus memposting diatas 40 postingan dan *repost* 100 persen. Tetapi Kantor Pertanahan belum dapat mencapai nilai 4 dikarenakan belum memenuhi target tersebut. Data jumlah postingan dan *repost* Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dapat dilihat pada Gambar 2.4

		JUMLAH POST DURASI 1-30							
AL		INSTAGRAM				FACEBOOK			
YOUTUBE	Nama Akun	Followers	JUMLAH REPOST AKUN KEMENTERIAN ATR/BPN	JUMLAH UPLOAD SELAIN REPOST AKUN KEMENTERIAN ATR/BPN	Nama Akun	Followers	JUMLAH REPOST AKUN KEMENTERIAN ATR/BPN	JUMLAH UPLOAD SELAIN REPOST AKUN KEMENTERIAN ATR/BPN	
✓	kantahkabklaten	1514	110	23	KantahKabKlaten	1404	110	23	
✓	KantahKabWonosobo	1879	107	31	Kantah Kab. Wonosobo	605	107	31	
✓	kantahkabsragen	3143	114	13	Kantah Kab Sragen	5000	114	13	

**Gambar 2. 4 Data Jumlah Postingan dan *Repost* Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo**

**Dampak :**

1. Kurangnya informasi kepada masyarakat terkait persyaratan layanan dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupten Wonosobo.
2. Tidak tepatnya waktu postingan dengan moment atau kegiatan hari besar yang diunggah oleh Kementerian ATR/BPN

**Keterkaitan dengan Agenda III :**

Pada isu kurangnya ketepatan waktu dan jumlah unggahan pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan juga Smart ASN. Dapat dilihat bahwa belum adanya manajemen pembagian tugas untuk mengunggah postingan, dimana pada saat ini terdapat 3 Admin ASN dan 1 PPNPN, dan belum optimalnya *digital culture* untuk ketepatan waktu dalam memposting dan *repost* akun Kementerian ATR/BPN.

**2.2 Pemilahan Isu**

Berdasarkan identifikasi dan deskripsi isu yang telah ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, maka dilakukan teknik analisis tapisan isu untuk menentukan isu utama yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Analisis pemilahan isu dilakukan dengan analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Metode APKL merupakan salah satu teknik untuk menguji kelayakan suatu isu untuk

dicarikan solusi atau pemecahan masalahnya. Adapun untuk penilaian APKL dilakukan dengan wawancara kepada atasan dan senior di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, diantaranya :

1. Ana Rubiyani, S.E., S.H., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Mentor
2. Anton Yudianto selaku senior jabatan Pengelola Informasi Pertanahan
3. Muhammad Idris selaku senior dan admin KKP
4. Peserta

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor pada isu tersebut maka semakin mendesak isu tersebut untuk diselesaikan dengan kriteria sebagai berikut :

- Nilai 5 = Sangat Aktual/Problematik/Khalayak/Layak
- Nilai 4 = Aktual/Problematik/Khalayak/Layak
- Nilai 3 = Cukup Aktual/Problematik/Khalayak/Layak
- Nilai 2 = Kurang Aktual/Problematik/Khalayak/Layak
- Nilai 1 = Tidak Aktual/Problematik/Khalayak/Layak

**Tabel 2. 2 Analisis APKL**

No	Isu/Masalah	A	P	K	L	Total
1	Rendahnya Pendaftaran Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo	5	5	5	5	20
2	Belum Optimalnya Pemanfaatan Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo	4	4	4	4	16
3	Kurangnya Ketepatan Waktu dan Jumlah Unggahan pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo	4	4	3	4	15

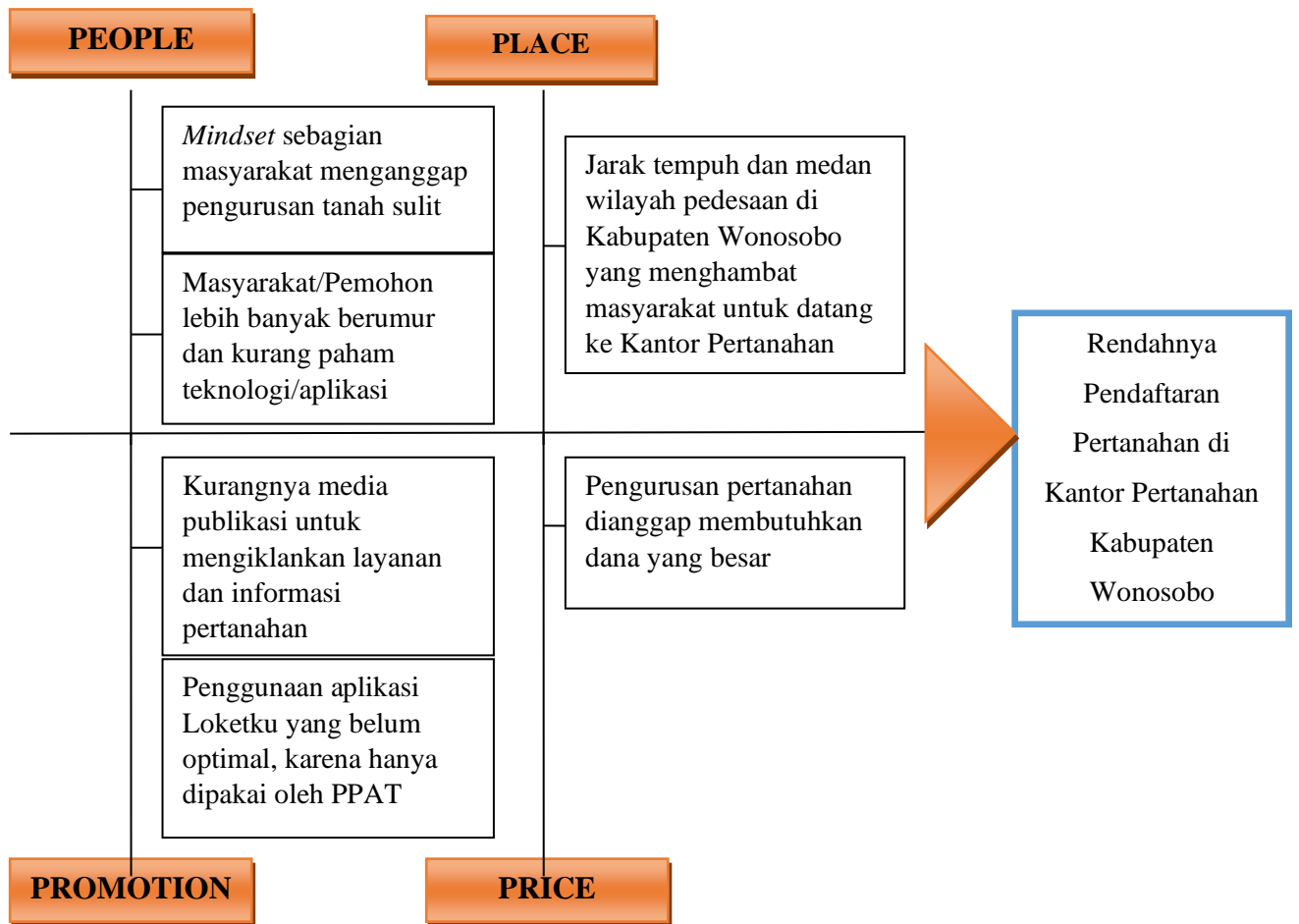
Setelah melakukan teknik tapisan isu menggunakan teknik APKL, maka didapatkan isu terpilih yaitu “Rendahnya Pendaftaran Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo” dengan skor 20 berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

**Tabel 2. 3 Penjelasan Penilaian APKL**

No	Kriteria	Alasan
1	Aktual (Skor 5)	Isu tersebut dinilai aktual karena menjadi masalah umum yang banyak ditemui diberbagai Kantor Pertanahan khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dan telah dilakukan berbagai jenis pelayanan termasuk PTSL untuk menumbuhkan minat masyarakat, tetapi saat ini masih banyak tanah di Kabupaten Wonosobo yang belum terdaftar
2	Problematic (Skor 5)	Isu tersebut merupakan isu yang menjadi problema atau masalah bagi Kantor Pertanahan dan berdampak negatif, diantaranya sengketa tanah dan tidak tercapainya tujuan Badan Pertanahan Nasional agar semua tanah terdaftar
3	Khalayak (Skor 5)	Isu tersebut merupakan isu yang berkaitan dengan banyak orang dan berdampak negatif jika tidak segera diselesaikan, seperti akan banyaknya sengketa tanah, tumpang tindih tanah dan tidak ada kepastian hukum bagi tanah masyarakat
4	Layak (Skor 5)	Isu tersebut merupakan isu yang layak untuk dicarikan solusinya agar seluruh tanah di Kabupaten Wonosobo dapat terdaftar dengan cepat dan mudah

### **2.3 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu**

Teknik analisis isu yang digunakan dalam pemecahan isu “Rendahnya Pendaftaran Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo” yaitu menggunakan *fishbone diagram* dalam mengidentifikasi penyebab-penyebab terjadinya isu tersebut. Adapun hasil *fishbone diagram* dapat dilihat pada Diagram 2.1



**Diagram 2. 1 Diagram Fishbone**

Fishbone Diagram diatas menggambarkan hubungan antara penyebab yang mempengaruhi isu yang diangkat. Adapun faktor-faktor yang menjadi penyebab utama terdiri dari 4P yaitu : People (Masyarakat), Place (Tempat Tinggal), Promotion (Promosi), Price (Harga).

Berdasarkan analisis *fishbone* pada Diagram 2.1 diketahui bahwa penyebab dari rendahnya pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo adalah kurangnya sosialisasi khususnya tentang Portal Pertanahan Desa yang akan membantu mempermudah menyelesaikan masalah/penyebab dari isu tersebut,

**Tabel 2. 4 Alternatif Pemecah Isu**

Penyebab Isu	Alternatif Pemecahan Isu
<i>Mindset</i> masyarakat menganggap pengurusan tanah sulit	Pemberian edukasi tentang pendaftaran tanah kepada masyarakat

Jarak tempuh dan medan wilayah pedesaan di Kabupaten Wonosobo yang menghambat masyarakat untuk datang ke Kantor Pertanahan	Pelaksanaan sosialisasi tentang pendaftaran tanah bagi masyarakat ke Kantor Kecamatan dengan menggunakan Portal Pertanahan Desa ( <i>Portandes</i> )
Kurangnya media publikasi untuk mengiklankan layanan dan informasi pertanahan	Pembuatan iklan tentang pendaftaran tanah menggunakan sosial media dan media informasi lainnya
Pengurusan pertanahan dianggap membutuhkan dana yang besar	Pembuatan informasi tentang biaya pengurusan sertipikat tanah dan cara perhitungan biaya sesuai dengan luas tanah yang didaftarkan

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat gagasan pemecah isu yang menjadi peringkat pertama adalah “Pelaksanaan sosialisasi tentang pendaftaran tanah bagi masyarakat ke Kantor Kecamatan dengan menggunakan Portal Pertanahan Desa (*Portandes*)” sehingga masyarakat tidak perlu datang ke Kantor Pertanahan untuk mendaftar dan berulang kali mendatangi Kantor Pertanahan untuk melengkapi berkas, cukup dengan datang ke Kantor Desa, masyarakat dapat mendaftar dan mengantar berkas dengan Portandes melalui admin desa. Dengan alasan karena efisien atau biaya yang dibutuhkan dapat ditanggulangi oleh anggaran kehumasan, kemudian mudah untuk dilakukan karena telah memiliki kerjasama dengan pemerintah daerah dan sangat efektif untuk memecahkan isu karena kegiatan ini berkaitan dengan desa dan sangat dekat dengan lingkungan masyarakat.

## 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

Identifikasi Isu : 1. Rendahnya Pendaftaran Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo



2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
  3. Kurangnya Ketepatan Waktu dan Jumlah Unggahan pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
- Isu Terpilih : Rendahnya Pendaftaran Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
- Gagasan : Pelaksanaan sosialisasi tentang pendaftaran tanah bagi masyarakat ke Kantor Kecamatan dengan menggunakan Portal Pertanahan Desa (*Portandes*)
- Pemecah Isu

Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Memahami aplikasi Portandes	a. Melakukan diskusi dengan pihak ketiga yang membuat aplikasi Portandes	Materi tutorial penggunaan Portandes	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya <b>memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</b> dengan membuat tutorial penggunaan Portandes</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>cermat</b> untuk menghasilkan materi yang baik</p> <p><b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan kompetensi</b> diri dengan</p>	Dengan mempelajari dan memahami aplikasi Portandes maka akan terwujud komitmen bersama dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat berlandaskan gotong royong	Dengan Mempelajari dan memahami aplikasi portandes diharapkan dapat meningkatkan nilai "Profesional" dengan poin melaksanakan tugas dengan baik untuk mewujudkan tujuan bersama

			<p>memahami tentang Portandes</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>menghargai</b> pihak ketiga pembuat aplikasi dan mau belajar dari beliau</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dalam penyusunan materi</p> <p><b>Adaptif:</b> saya bertindak <b>proaktif</b> terhadap inovasi Portandes</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerjasama</b> dengan pihak ketiga untuk mempelajari Portandes</p>		
		<p>b. Melakukan diskusi dengan para admin Portandes Kantor Pertanahan</p>	<p>Informasi Persyaratan layanan di Portandes</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya <b>memenuhi kebutuhan masyarakat</b> dengan memberikan informasi layanan di Portandes</p>	

				<p><b>Akuntabel:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>cermat dan transparan</b> dalam menginformasikan persyaratan layanan</p> <p><b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan kompetensi</b> diri dengan memahami tentang persyaratan layanan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>membangun lingkungan kerja yang kondusif</b> dengan berdiskusi dengan seksi terkait sehingga tidak ada kesalahpahaman</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif:</b> saya bertindak <b>proaktif</b> terhadap inovasi Portandes</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerjasama</b> dengan para admin mengenai informasi yang ingin disampaikan kepada masyarakat melalui Portandes</p>		
		c. Konsultasi kepada Kepala Seksi yang terkait dengan layanan yang ada di Portandes	Catatan hasil konsultasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya <b>memenuhi kebutuhan masyarakat</b> dengan memberikan informasi persyaratan layanan dan perjalanan berkas</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>cermat dan konsisten</b> dalam</p>		

				<p>menginformasikan persyaratan layanan</p> <p><b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan kompetensi</b> diri dengan memahami tentang persyaratan layanan dan perjalanan berkas</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>membangun lingkungan kerja yang kondusif</b> dengan berkonsultasi dengan seksi terkait sehingga tidak ada kesalahpahaman</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya bertindak <b>proaktif</b> terhadap inovasi Portandes</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerjasama</b> dengan para kepala seksi untuk memastikan informasi layanan yang ada di Portandes</p>		
2	Membuat Poster	a. Konsultasi kepada mentor tentang informasi yang ingin ditampilkan	Poin-poin informasi yang akan ditampilkan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya ingin memberikan <b>pelayanan prima</b> sehingga membutuhkan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>konsisten</b> melakukan konsultasi agar menghasilkan Poster yang baik</p> <p><b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan kompetensi</b> diri dengan memahami tentang masukan dari konsultasi</p>	Dengan membuat poster Portandes maka akan terwujud penyelenggaraan layanan pertanahan yang berkelanjutan dan terpercaya	Dengan menyiapkan dan membuat materi presentasi diharapkan dapat meningkatkan nilai “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin memberikan materi yang informatif sehingga instansi dapat dipercaya

				<p><b>Harmonis:</b> Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang saya lakukan</p> <p><b>Loyal:</b> saya berkontribusi dan menjaga nama baik mentor dengan berkonsultasi sehingga peserta dapat melaksanakan kegiatan dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b> saya bertindak <b>proaktif</b> terhadap inovasi Portandes</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerjasama</b> dengan mentor dalam membuat</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				konsep Poster yang ingin dibuat		
		b. Mendesain Poster	Poster Portandes	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya membuat media informasi berupa poster dalam <b>memenuhi dan memahami</b> kebutuhan informasi masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>bertanggung jawab</b> untuk membuat tampilan poster Portandes</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>peduli</b> dengan mendukung Portandes sehingga membuat poster dan <b>menghargai</b> masyarakat yang kurang memahami</p>		

				<p>teknologi sehingga dapat membaca di poster</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan membuat tampilan poster yang informatif</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>menerima saran</b> informasi yang akan dimasukkan pada poster</p>		
		c. Mencetak Poster	Poster fisik Portandes	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya membuat media cetak berupa poster dalam <b>memenuhi dan memahami</b> kebutuhan informasi masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>bertanggung jawab</b> untuk</p>		

				<p>mencetak poster Portandes</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>peduli</b> dengan mendukung Portandes sehingga membuat poster dan <b>menghargai</b> masyarakat yang kurang memahami teknologi sehingga dapat membaca di poster yang tercetak</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan membuat tampilan poster yang informatif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerja sama</b> dengan senior yang memiliki kontak percetakan		
3	<i>Update</i> Buku Saku	a. Diskusi dengan pihak ke tiga pembuat aplikasi	Langkah-langkah penggunaan Portandes	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya <b>berkomitmen</b> memberikan <b>pelayanan prima</b> sehingga berdiskusi untuk memahami langkah-langkah penggunaan Portandes secara rinci <b>Akuntabel:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>cermat</b> untuk menghasilkan informasi yang baik dan akurat <b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan kompetensi</b> diri dengan memahami Langkah-langkah dan urutan yang	Dengan membuat buku saku penggunaan Portandes maka akan terwujud penyelenggaraan layanan pertanahan yang berkelanjutan dan terpercaya	Dengan menyiapkan dan membuat materi presentasi diharapkan dapat meningkatkan nilai “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin memberikan langkah-langkah penggunaan Portandes melalui buku saku yang informatif sehingga instansi dapat dipercaya

				<p>baik untuk tutorial penggunaan Portandes</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>menghargai</b> pihak ketiga pembuat aplikasi dan mau belajar dari beliau</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dalam penyusunan materi</p> <p><b>Adaptif:</b> saya bertindak <b>proaktif</b> terhadap inovasi Portandes</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerjasama</b> dengan pihak ketiga untuk menentukan materi dalam buku saku Portandes</p>		
		b. Membuat narasi dan <i>screenshot</i> tampilan Portandes	Buku saku penggunaan Portandes	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya membuat buku saku untuk <b>memenuhi kebutuhan</b> admin dalam penggunaan Portandes</p>		

				<p><b>Akuntabel:</b> saya <b>dapat dipercaya</b> untuk membantu membuat buku saku untuk sosialisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> saya ikut <b>meningkatkan kompetensi</b> tentang pembuatan buku saku Portandes serta melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>membangun lingkungan yang kondusif</b> agar admin dapat mengetahui jelas penggunaan Portandes</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan membuat buku saku yang mudah dipahami disertai potongan gambar</p> <p><b>Kolaboratif: pemanfaatan pihak ketiga untuk membantu tujuan</b></p> <p>Portandes salah satunya pembuatan buku saku</p>		
		c. Konsultasi dengan mentor/pimpinan	Catatan hasil konsultasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya ingin memberikan <b>pelayanan prima</b> sehingga membutuhkan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>konsisten</b> melakukan konsultasi agar mendapatkan masukan sehingga membuat buku saku yang baik</p>		

				<p><b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan kompetensi</b> diri dengan memahami tentang masukan dari konsultasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>membangun lingkungan kerja yang kondusif</b> dengan berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang saya lakukan</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi dan menjaga nama baik</b> mentor dengan berkonsultasi sehingga peserta dapat melaksanakan kegiatan dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b> saya <b>menyesuaikan diri</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>dengan membuat buku saku yang mudah dipahami dan desain yang mudah dibawa</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerjasama</b> dengan mentor dalam membuat konsep buku saku yang ingin dibuat</p>		
		d. Mencetak buku saku	Buku saku secara fisik	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya membuat media cetak berupa buku saku dalam <b>memenuhi dan memahami</b> kebutuhan informasi masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>bertanggung jawab</b> untuk mencetak buku saku Portandes</p>		

				<p><b>Kompeten:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>peduli</b> dengan mendukung Portandes sehingga membuat buku saku sehingga dapat dilihat kapan saja dan dimana saja</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan mencetak buku saku karena admin desa terdiri dari berbagai kalangan yang lebih memilih media cetak</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerja</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				sama dengan senior yang memiliki kontak percetakan dan <b>bekerjasama</b> dengan pihak percetakan langganan		
4	Membuat tampilan presentasi	a. Mencari bahan presentasi	Materi presentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya mencari bahan presentasi yang informatif untuk <b>memenuhi kebutuhan</b> dan memberikan <b>kepuasan</b> kepada masyarakat terkait informasi Portandes</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>dapat dipercaya</b> untuk mencari materi dan cermat dalam penyusunan materi</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p>	Dengan berdiskusi dan membuat presentasi sosialisasi maka akan terwujud penyelenggaraan layanan pertanahan yang berkelanjutan dan produktif	Dengan menyiapkan dan membuat materi presentasi diharapkan dapat meningkatkan nilai "Profesional" dan "Terpercaya" dengan poin memberikan materi yang informatif sehingga instansi dapat dipercaya

				<p><b>Harmonis:</b> Saya <b>membangun lingkungan kerja yang kondusif</b> dengan menyiapkan materi yang baik</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya <b>bertindak proaktif</b> terhadap kegiatan Portandes</p> <p><b>Kolaboratif:</b> <b>bekerja sama dengan</b> pihak ketiga untuk membantu tujuan Portandes salah satunya membantu materi presentasi</p>		
		b. Mendesain tampilan	Tampilan presentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya membuat bahan dan tampilan presentasi yang dapat memberikan</p>		

				<p><b>kepuasan</b> kepada masyarakat terkait informasi Portandes</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>dapat dipercaya</b> untuk membuat tampilan presentasi untuk sosialisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>membangun lingkungan kerja yang kondusif</b> dengan berdiskusi dengan kepala kantor dan pihak ketiga</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan membuat tampilan presentasi sesuai keinginan Kepala Kantor</p> <p><b>Kolaboratif: pemanfaatan pihak ketiga untuk membantu tujuan</b></p> <p>Portandes salah satunya membantu materi presentasi</p>		
		c. Melaporkan kepada pimpinan	Hasil laporan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya melaporkan kegiatan kepada mentor agar dapat <b>melakukan perbaikan</b> kedepannya untuk <b>kepuasan</b> masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>konsisten</b> melaporkan setiap kegiatan kepada mentor</p> <p><b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan</b></p>		

				<p><b>kompetensi</b> diri dengan memahami tentang masukan dari pimpinan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>membangun lingkungan kerja yang kondusif</b> dengan melaporkan kepada mentor terkait kegiatan yang saya lakukan</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>menjaga nama baik</b> mentor dengan melaporkan kegiatan sehingga peserta mengetahui kekurangannya</p> <p><b>Adaptif:</b> saya melaporkan kepada mentor sehingga dapat <b>terus berinovasi</b> terhadap masukan mentor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerjasama</b> dengan mentor dalam <b>bersinergi</b> untuk <b>hasil yang lebih baik</b></p>		
5	Membuat Kuesioner	a. Membuat draf kuesioner dan pertanyaan	Pertanyaan kuesioner	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya membuat kuesioner untuk melihat kepuasan masyarakat guna <b>melakukan perbaikan</b> tiada henti</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya melakukan kuesioner agar tercipta informasi yang transparan dan menumbuhkan stigma positif kepada BPN agar <b>dapat dipercaya</b></p> <p><b>Kompeten:</b> saya membuat kuesioner untuk mencapai <b>keberhasilan</b> Portandes</p>	Dengan membuat kuesioner kepuasan masyarakat maka akan terwujud Indonesia maju dan berdaulat dengan melihat kepuasan masyarakat	Dengan membuat kuesioner kepuasan masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan nilai “Melayani”, “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin melihat penilaian masyarakat dan melakukan perbaikan sehingga dapat menambah nilai



				<p><b>Harmonis:</b> Saya <b>peduli</b> dengan aspirasi masyarakat sehingga membuat kuesioner dan <b>membangun lingkungan kerja yang kondusif</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya membuat kuesioner agar dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya membuat kuesioner agar dapat bekerjasama membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>		profesional dan instansi dapat dipercaya
		b. Konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya berkonsultasi untuk		

				<p><b>memahami dan memenuhi</b> saran dari pimpinan</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya</p> <p><b>berintegritas tinggi dan konsisten</b> melakukan <b>konsultasi</b> terkait kegiatan yang dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b> saya</p> <p><b>meningkatkan kompetensi</b> diri dengan berkonsultasi dan melaporkan hasil kinerja saya</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya</p> <p><b>membangun lingkungan kerja yang kondusif</b> dengan berkonsultasi dengan pimpinan</p> <p><b>Loyal:</b> saya menjaga <b>nama baik instansi dan</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>pimpinan</b> dengan cara berkonsultasi agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan pimpinan dengan berkonsultasi untuk terus <b>berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</b> <b>Kolaboratif:</b> saya <b>menerima masukan</b> dari pimpinan untuk mencapai <b>kesuksesan</b> kegiatan</p>		
		c. Mencetak kuesioner	Kuesioner secara fisik	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya ingin memberikan <b>kepuasan</b> kepada masyarakat sehingga dibuat kuesioner untuk</p>		

				<p>mengetahui tingkat kepuasasn masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>bertanggung jawab</b> untuk mencetak kuesioner Portandes</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>peduli</b> dengan mendukung Portandes sehingga mencetak kuesioner agar kedepannya dapat lebih baik dan <b>kondusif</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>bertindak proaktif</b> dengan membuat kuesioner agar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				tercipta kepuasan masyarakat <b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerja sama</b> dengan senior yang memiliki kontak percetakan dan <b>bekerjasama</b> dengan pihak percetakan langganan		
6	Membuat video tutorial Portandes	a. Konsultasi kepada mentor terkait konsep video	Catatan konsep video	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya berkonsultasi untuk mendapatkan konsep video demi <b>kepuasan</b> masyarakat <b>Akuntabel:</b> saya <b>berintegritas tinggi dan konsisten melakukan konsultasi</b> terkait kegiatan yang dilakukan <b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan kompetensi</b> diri dengan	Dengan pembuatan video tutorial maka akan membantu mewujudkan Indonesia yang maju yang mandiri dan mendorong penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif	Dengan membuat video tutorial maka dapat meningkatkan nilai “Melayani” dan “Profesional” dengan poin membantu masyarakat dan melaksanakan tugas dengan baik

				<p>berkonsultasi dan melaporkan hasil kinerja saya</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>membangun lingkungan kerja yang kondusif</b> dengan berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>menjaga nama baik instansi dan pimpinan</b> dengan cara berkonsultasi agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan pimpinan dengan berkonsultasi untuk terus <b>berinovasi dan mengembangkan</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>kreatifitas</b> dalam membuat video</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>menerima masukan</b> dari pimpinan untuk menghasilkan video yang baik</p>		
		<p>b. Mencoba dan merekam fitur-fitur yang ada di Portandes mulai dari pengajuan permohonan, pembayaran, pengiriman berkas, perjalanan berkas hingga selesai</p>	<p>Rekaman</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya <b>memahami dan memenuhi</b> kebutuhan admin yang memerlukan panduan penggunaan aplikasi Portandes</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>berintegritas tinggi</b> untuk membantu penggunaan aplikasi Portandes</p> <p><b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan kompetensi</b> dalam</p>		

				<p>mencoba fitur-fitur pada Portandes</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>peduli</b> dengan admin sehingga membuat rekaman penggunaan Portandes agar berjalan lancar dan <b>kondusif</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>berdedikasi</b> dalam membuat tutorial penggunaan guna mencapai tujuan yaitu Portandes dapat segera digunakan</p> <p><b>Adaptif :</b> saya <b>terus berinovasi</b> untuk membuat rekaman yang jelas dan mudah dipahami</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>memanfaatkan teknologi</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--



				untuk membuat rekaman video dan dan <b>meminta saran</b> dari pihak ketiga dan mentor		
		c. Mengedit Video	Video Tutorial	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya <b>memahami dan memenuhi</b> kebutuhan admin yang memerlukan panduan penggunaan aplikasi Portandes</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>berintegritas tinggi</b> untuk membantu penggunaan aplikasi Portandes</p> <p><b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan kompetensi</b> dalam pembuatan video dan tutorial untuk <b>membantu</b> penggunaan Portandes</p>		

				<p><b>Harmonis:</b> Saya <b>peduli</b> dengan admin sehingga membuat tutorial penggunaan Portandes agar berjalan lancar dan <b>kondusif</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dalam membuat tutorial penggunaan guna mencapai tujuan yaitu Portandes dapat segera digunakan</p> <p><b>Adaptif :</b> saya <b>terus berinovasi</b> untuk membuat video dan tampilan yang dapat dipahami</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>memanfaatkan teknologi</b> untuk membuat tampilan dan mengedit video dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				meminta saran dan kritik senior dan mentor.		
		d. Melaporkan kepada mentor	Hasil laporan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya melaporkan hasil video agar menghasilkan video yang <b>berkualitas</b> demi <b>kepuasan</b> masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>bertanggung jawab</b> terhadap kegiatan tersebut dan wajib melaporkan kepada pimpinan</p> <p><b>Kompeten:</b> saya <b>meningkatkan kompetensi</b> diri dengan berkonsultasi dan melaporkan hasil kinerja saya</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>membangun lingkungan</b></p>		

				<p><b>kerja yang kondusif</b> dengan melaporkan kegiatan kepada mentor agar tidak ada kesalahan komunikasi</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>menjaga nama baik instansi dan pimpinan</b> dengan cara melaporkan kegiatan agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan pimpinan dengan melaporkan kegiatan dan mau terus <b>berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</b> dalam membuat video</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>menerima masukan</b> dari</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				pimpinan untuk menghasilkan video yang baik		
7	Mempersiapkan Sosialisasi	a. Konsultasi terkait hal yang dibutuhkan saat sosialisasi	Catatan hasil konsultasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya berkonsultasi untuk menyiapkan hal yang dibutuhkan sehingga dapat <b>memenuhi kebutuhan</b> masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>bertanggung jawab</b> dalam menyiapkan sosialisasi dan pelatihan serta <b>berintegritas tinggi</b> untuk mensukseskan kegiatan</p> <p><b>Kompeten:</b> saya berkonsultasi agar mencapai <b>keberhasilan</b> dalam kegiatan sosialisasi dan pelatihan</p>	Dengan konsultasi dan mempersiapkan sosialisasi dan pelatihan maka akan membantu mewujudkan Indonesia yang maju yang mandiri dan mendorong penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan	Dengan mempersiapkan sosialisasi dan pelatihan maka dapat meningkatkan nilai “Melayani” dan “Profesional” dengan poin peduli dengan masyarakat dan melaksanakan tugas dengan baik dan berkelanjutan dengan pembuatan jadwal

				<p><b>Harmonis:</b> Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dengan mentor dan <b>peduli</b> dengan kegiatan untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Loyal:</b> saya menjaga nama baik instansi dan pimpinan dengan cara berkonsultasi agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b> saya bersikap <b>proaktif</b> dalam kegiatan sehingga selalu melakukan konsultasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya menerima masukan dari pimpinan dan saling</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<b>bersinergi</b> untuk hasil yang baik		
		b. Membuat Jadwal	Jadwal sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya <b>memahami</b> masyarakat dengan membuat jadwal yang menyesuaikan dengan kecamatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>bertanggung jawab</b> terhadap tugas yang diberikan dan <b>cermat</b> dalam membuat jadwal</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>menyelaraskan</b> jadwal antara kecamatan dan Kantor Pertanahan agar terwujudnya sosialisasi</p>		

				<p>dan pelatihan dengan <b>baik dan kondusif</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan masyarakat dan <b>proaktif</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya dan kantor pertanahan <b>bekerjasama</b> dengan kecamatan untuk sosialisasi kepada desa-desa di kecamatan tersebut</p>		
		c. Membuat dan mengirim surat	Surat Undangan/ Pemberitahuan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya membuat surat sebagai bukti <b>melayani</b> masyarakat dan <b>cekatan</b></p>		



				<p>membuat dokumen administrasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>bertanggung jawab</b> terhadap tugas yang diberikan dan <b>cermat</b> dalam membuat surat</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga <b>hubungan baik</b> dengan pemerintah daerah dengan menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada bupati dan instansi terkait.</p> <p><b>Loyal:</b> saya melaporkan kegiatan kepada pemerintah daerah dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>berkontribusi</b> dalam kegiatan tersebut.</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan permintaan atasan dan bersikap <b>proaktif</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya dan Kantor Pertanahan <b>bekerjasama</b> dengan pemerintah daerah untuk membantu <b>mensukseskan</b> kegiatan sosialisasi dan pelatihan Portandes</p>		
		d. Mempersiapkan daftar hadir	Daftar Hadir	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya mempersiapkan daftar hadir sebagai bukti memahami masyarakat untuk menciptakan kegiatan yang berkualitas</p>		

				<p><b>Akuntabel:</b> saya <b>dapat dipercaya</b> untuk menyiapkan daftar hadir dan membuktikan <b>transparansi</b> dengan pengisian daftar hadir</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>menghargai</b> setiap yang hadir pada sosialisasi dengan membuat daftar hadir dan agar kegiatan berjalan <b>kondusif</b> dan jelas siapa saja yang hadir</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan membuat tampilan presentasi sesuai keinginan Kepala Kantor <b>Kolaboratif: pemanfaatan pihak ketiga untuk membantu tujuan</b> Portandes salah satunya membantu materi presentasi		
8	Membantu pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan	a. Diskusi dengan admin Kantor Pertanahan	Pembagian tugas dalam membantu admin desa	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya <b>peduli</b> dan <b>memahami</b> admin desa sehingga berdiskusi dengan admin Kantor untuk membimbing admin desa <b>Akuntabel:</b> saya melaksanakan tugas dengan <b>cermat</b> dan <b>bertanggung jawab</b>	Dengan membantu pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan maka akan membantu mewujudkan Indonesia yang maju yang mandiri dan mendorong penyelenggaraan	Dengan mempersiapkan sosialisasi dan pelatihan maka dapat meningkatkan nilai “Melayani” dan “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin peduli dengan

				<p><b>Kompeten:</b> saya berdiskusi untuk mencapai <b>kesuksesan</b> kegiatan dan membimbing dengan kinerja terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya melakukan diskusi dengan admin kantor sehingga kegiatan dapat <b>berjalan kondusif</b> dan lancar</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>menjaga nama baik</b> sesama admin dengan berdiskusi</p> <p><b>Adaptif:</b> saya bertindak <b>proaktif</b> dan <b>menyesuaikan diri</b> dengan para admin lain.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan para admin untuk membimbing</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan serta mendukung transformasi digital melalui Portandes</p>	<p>keadaan masyarakat dan memperkenalkan inovasi Portandes sehingga mencerminkan instansi yang profesional dan dapat dipercaya</p>
--	--	--	--	--	---	--

				dan menjaga kelancaran kegiatan		
		b. Membantu admin desa dalam pelatihan	Penggunaan Portandes	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya <b>memahami dan memenuhi</b> kebutuhan masyarakat dengan membimbing menggunakan Portandes untuk mempermudah masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>dapat dipercaya</b> untuk membantu admin dalam menggunakan Portandes</p> <p><b>Kompeten:</b> saya menambah <b>kompetensi</b> dengan <b>terus belajar</b> dan melaksanakan tugas dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>menjaga kegiatan agar kondusif</b></p>		

				<p>dengan membagi admin kantah untuk membimbing admin desa</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan membimbing admin desa dan terus <b>berinovasi</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> <b>bekerja sama</b> dengan admin desa untuk penggunaan Portandes</p>		
		c. Membagikan poster, buku saku dan kuesioner	Informasi tentang portandes dan kepuasan masyarakat	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya membagikan poster dan buku saku agar membantu <b>memenuhi dan memahami</b> kebutuhan informasi masyarakat terkait Portandes dan</p>		

				<p>membagi kuesioner untuk mengetahui kualitas kegiatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya <b>bertanggung jawab</b> untuk membagikan poster, buku saku dan kuesioner serta membagikan dengan <b>cermat</b></p> <p><b>Kompeten :</b> saya <b>membantu</b> admin desa untuk belajar dan meningkatkan <b>kompetensi</b> dengan melihat penilaian masyarakat</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya <b>peduli</b> dengan penilaian masyarakat sehingga membagikan kuesioner dan membagikan buku serta poster sebagai</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>bentuk menghargai masyarakat</p> <p><b>Loyal:</b> saya <b>berkontribusi</b> dan <b>mengabdikan</b> untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan kebutuhan masyarakat dan terus berinovasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>bekerja sama</b> dengan admin kantah untuk membagikan buku saku, poster dan kuesioner</p>		
		d. Melaporkan kepada mentor	Hasil laporan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor untuk melihat <b>kepuasan masyarakat</b> dan cara pelayanan yang diberikan</p>		

				<p><b>Akuntabel:</b> saya bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut dan wajib melaporkan kepada pimpinan</p> <p><b>Kompeten:</b> saya meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dan melaporkan hasil kinerja saya</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melaporkan kegiatan kepada mentor agar tidak ada kesalahan komunikasi</p> <p><b>Loyal:</b> saya menjaga nama baik instansi dan pimpinan dengan cara</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>melaporkan kegiatan agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b> saya dapat <b>menyesuaikan diri</b> dengan pimpinan dengan melaporkan kegiatan dan mau terus <b>berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</b> sesuai arahan pimpinan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya <b>menerima masukan</b> mentor untuk menghasilkan kegiatan yang baik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

## 2.5 Rekapitulasi Rencana BerAKHLAK

Tabel 2. 6 Matriks Habitiasi BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan	HABITUASI NILAI	Total
----	----------	---------	-----------------	-------

			Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Memahami aplikasi Portandes	a. Melakukan diskusi dengan pihak ketiga yang membuat aplikasi Portandes	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Melakukan diskusi dengan para admin Portandes Kantor Pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Konsultasi kepada Kepala Seksi yang terkait dengan layanan yang ada di Portandes	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat Poster	a. Konsultasi kepada mentor tentang informasi yang ingin ditampilkan	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Mendesain Poster	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Mencetak Poster	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Update Buku Saku	a. Diskusi dengan pihak ke tiga pembuat aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Membuat narasi dan <i>screenshot</i> tampilan Portandes	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Konsultasi dengan mentor/pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	7
		d. Mencetak buku saku	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Membuat tampilan presentasi	a. Mencari bahan presentasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Mendesain tampilan	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Melaporkan kepada pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	7
5		a. Membuat draf kuesioner dan pertanyaan	1	1	1	1	1	1	1	7

	Membuat Kuesioner	b. Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Mencetak kuesioner	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Membuat video tutorial Portandes	a. Konsultasi kepada mentor terkait konsep video	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Mencoba dan merekam fitur-fitur yang ada di Portandes mulai dari pengajuan permohonan, pembayaran, pengiriman berkas, perjalanan berkas hingga selesai	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Mengedit Video	1	1	1	1	1	1	1	7
		d. Melaporkan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
7	Mempersiapkan Sosialisasi	a. Konsultasi terkait hal yang dibutuhkan saat sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Membuat Jadwal	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Membuat dan mengirim surat	1	1	1	1	1	1	1	7
		d. Mempersiapkan daftar hadir	1	1	1	1	1	1	1	7
8	Membantu pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan	a. Diskusi dengan admin Kantor Pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Membantu admin desa dalam pelatihan	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Membagikan poster, buku saku dan kuesioner	1	1	1	1	1	1	1	7
		d. Melaporkan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	<b>JUMLAH</b>		28	28	28	28	28	28	28	196

## 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 2022

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober 2022											November 2022																					
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1	Memahami aplikasi Portandes	Melakukan diskusi dengan pihak ketiga yang membuat aplikasi Portandes																																	
		Melakukan diskusi dengan para admin Portandes Kantor Pertanahan																																	
		Konsultasi kepada Kepala Seksi yang terkait dengan layanan																																	

		yang ada di Portandes																									
2	Membuat Poster	Konsultasi kepada mentor tentang informasi yang ingin ditampilkan																									
		Mendesain Poster																									
		Mencetak Poster																									
3	Update Buku Saku	Diskusi dengan pihak ke tiga pembuat aplikasi																									
		Membuat narasi dan <i>screenshot</i> tampilan Portandes																									
		Konsultasi dengan mentor/pimpinan																									
		Mencetak buku saku																									

4	Membuat tampilan presentasi	Mencari bahan presentasi																										
		Mendesain tampilan																										
		Melaporkan kepada pimpinan																										
5	Membuat Kuesioner	Membuat draf kuesioner dan pertanyaan																										
		Konsultasi dengan mentor																										
		Mencetak kuesioner																										
6	Membuat video tutorial Portandes	Konsultasi kepada mentor terkait konsep video																										
		Mencoba dan merekam fitur-fitur yang ada di Portandes mulai																										



		dari pengajuan permohonan, pembayaran, pengiriman berkas, perjalanan berkas hingga selesai																					
		Mengedit Video																					
		Melaporkan kepada mentor																					
7	Mempersiapkan Sosialisasi	Konsultasi terkait hal yang dibutuhkan saat sosialisasi																					
		Membuat Jadwal																					
		Membuat dan mengirim surat																					
		Mempersiapkan daftar hadir																					

8	Membantu pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan	Diskusi dengan admin Kantor Pertanahan																																						
		Membantu admin desa dalam pelatihan																																						
		Membagikan poster, buku saku dan kuesioner																																						
		Melaporkan kepada mentor																																						

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### 3.1 Role Model



Role Model merupakan sosok yang dapat menjadi teladan karena mencerminkan nilai dasar Ber-AKHLAK yang dapat dijadikan teladan dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, banyak pejabat yang dapat dijadikan role model peserta, dilihat dari jiwa kepemimpinan, dedikasi dalam bekerja dan dalam keluarga serta keuletan dalam bekerja sehingga membawa saya dan pegawai lainnya menjadi lebih baik dan cepat dalam bekerja untuk mencapai tujuan. Role model yang saya pilih yaitu:

**Gambar 3. 1 Role Model**

Nama : Ana Rubiyani, S.E., S.H., M.H.

NIP : 19771123 200312 2 005

Golongan : Pembina (IV/a)

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ibu Ana Rubiyani merupakan sosok pemimpin yang dapat membimbing saya dan telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK diantaranya :

1. Berorientasi Pelayanan : Beliau ikut serta dalam program PTSL dan terjun langsung ke desa-desa untuk menjalankan program tersebut agar dapat memberi kepuasan bagi masyarakat.
2. Akuntabel : Beliau mengerjakan pekerjaan dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi sehingga pekerjaan yang dilakukan cepat selesai serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya sebagai Kasubag TU. Selain itu, sebagai mentor juga beliau suka menolong dan memberikan semangat serta selalu merespon baik secara langsung maupun melalui *whatsapp*.

3. Kompeten : Beliau merupakan Kasubag baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo yang dapat beradaptasi dan membawa banyak perubahan. Beliau juga merupakan PPK karena memiliki sertifikasi kompetensi PBJ.
4. Harmonis : Beliau telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu menanyakan progres pekerjaan tetapi dengan ramah dan suka berbaur dengan pegawai lainnya.
5. Loyal : Beliau selalu menjaga nama baik instansi dan berkontribusi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Kementerian ATR/BPN
6. Adaptif : Beliau cepat menyesuaikan diri walaupun baru 3 bulan menjabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dan terus berinovasi dengan tetap mengikuti berbagai webinar dan pelatihan.
7. Kolaboratif : Beliau memberikan kesempatan berbagai pihak untuk bekerjasama dan suka berdiskusi dengan para pegawai.

Hal tersebut membuat penulis terinspirasi dan ingin berkarir seperti ibu Ana Rubiyani. Selama menjadi mentor juga saya sangat terbantu dengan dukungan yang diberikan. Setiap kegiatan yang saya ajukan dapat diterima dengan baik. Tidak hanya dalam pekerjaan, beliau juga sosok ibu yang Tangguh dan tetap memikirkan keluarga serta anak walaupun jauh dari tempat beliau bekerja.

### **3.2 Realisasi Aktualisasi**

Seluruh Kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa untuk Mempermudah Pendaftaran Tanah telah diselesaikan sesuai waktu yang direncanakan yaitu mulai tanggal 19 Oktober 2022 s.d tanggal 17 November 2022. Selama aktualisasi, juga terdapat penambahan kegiatan dan tahapan kegiatan dan perubahan jadwal dikarenakan beberapa faktor. Pada aktualisasi Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa untuk Mempermudah Pendaftaran Tanah terdiri dari 9 kegiatan yaitu: Memahami aplikasi Portandes, membuat poster informasi Portandes, membuat tampilan presentasi untuk sosialisasi, membuat draf pertanyaan untuk kuesioner kepuasan masyarakat yang mengikuti sosialisasi, *update* atau memperbaharui buku saku, membuat video tutorial penggunaan Portandes, mempersiapkan sosialisasi, membantu pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan Portandes dan mengolah data kuesioner serta menyimpan dokumentasi sosialisasi dan pelatihan. Kegiatan aktualisasi terlaksana 100% dan terdapat tambahan kegiatan yaitu pembuatan *e-book* untuk dapat dilihat kapan saja dan dengan tampilan yang

menarik, kegiatan lainnya yaitu mengolah data kuesioner dan menyimpan dokumentasi. Adapun tahapan kegiatan yang tidak terlaksana yaitu membuat jadwal sosialisasi, dikarenakan sebelumnya pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo telah memberikan laporan terkait inovasi ini kepada Pemerintah Daerah dan dengan keputusan yang membuat jadwal sosialisasi dan pelatihan yaitu Sekretariat Daerah.

Adapun penjelasan realisasi dan output kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

### **Kegiatan 1: Memahami Aplikasi Portandes**

Pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan pada Rabu, 19 Oktober s.d Kamis, 20 Oktober 2022 dengan tahapan kegiatan: melakukan diskusi dengan pihak ketiga (pembuat aplikasi), melakukan diskusi dengan para admin Portandes Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, konsultasi kepada kepala seksi yang terkait dengan pelayanan di Portandes, diskusi bersama pimpinan dan pihak ketiga. Kegiatan ini bertujuan untuk memahami lebih dalam terkait aplikasi Portandes karena akan disosialisasikan dan diberikan pelatihan kepada masyarakat, sehingga harus memiliki pengetahuan tentang aplikasi tersebut. Berikut uraian tahapan kegiatan pertama:

#### **a. Melakukan diskusi dengan pihak ketiga (pembuat aplikasi)**

Pelaksanaan diskusi dengan pihak ketiga dilakukan pada Rabu, 19 Oktober 2022



**Gambar 3. 2 Diskusi dengan pihak ketiga pembuat aplikasi**

Pada Gambar 3.2 menunjukkan tahapan kegiatan diskusi dimana saya menanyakan terkait pelayanan yang ada di Portandes dan apa saja perubahan yang

telah dilakukan pada aplikasi dikarenakan sebelumnya terdapat masukan dari Kantor Wilayah untuk merevisi aplikasi.

Output dari kegiatan diskusi dengan pihak ketiga (pembuat aplikasi) yaitu:

- Adanya perubahan fitur setelah *dilaunching* yaitu fitur validasi yang awalnya sekaligus semua berkas, diubah menjadi satu persatu berkas harus divalidasi
- Terdapat fitur pengantaran melalui POS dan pengambilan berkas langsung oleh petugas BPN khusus layanan konversi.
- Terdapat layanan baru yaitu pemecahan dan tapak kavling karena antusias masyarakat terhadap pelayanan tersebut, sedangkan untuk tapak kavling masih belum ada kejelasan sehingga harus menemui seksi terkait.

#### **b. Melakukan diskusi dengan admin Portandes Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo**

Pelaksanaan diskusi dengan admin Portandes Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dilakukan pada Rabu, 19 Oktober 2022.



#### **Gambar 3. 3 Diskusi dengan Salah Satu Admin Portandes Kantah Wonosobo**

Gambar 3.3 menunjukkan tahapan diskusi dengan salah satu admin Portandes di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo. Dari lima admin Potandes yang ada, beliau salah satu yang dapat diajak untuk berdiskusi karena beliau adalah senior dan lebih mengetahui keadaan lapangan. Adapun pembahasan diskusi yaitu tentang layanan apa saja yang paling banyak pendaftarannya. Kemudian kesulitan apa yang ada di masyarakat, apakah Portandes layak dan akan berpotensi membantu masyarakat.

Output dari diskusi:

- Portandes berpotensi membantu masyarakat karena kurangnya minat dan jarak tempuh yang sulit ke Kantor Pertanahan
- Layanan dengan pendaftar terbanyak yaitu peralihan hak
- Masyarakat umumnya harus diberikan informasi langsung dan jelas dan sebaiknya diberikan melalui Portandes
- Hingga saat ini PTS Ljuga masih terdapat masyarakat yang menolak karena alasan jarak, biaya, waktu dan sebagainya.

### c. Konsultasi kepada kepala seksi yang terkait dengan pelayanan di Portandes

Pelaksanaan tahapan kegiatan konsultasi kepada kepala seksi terkait yaitu Seksi Penataan dan Pemberdayaan dilakukan pada Rabu, 19 Oktober 2022.



**Gambar 3. 4 Konsultasi Kepada Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan**

Gambar 3.4 menunjukkan proses konsultasi dari saya selaku admin, pihak ketiga dan juga bapak Naryo kepada Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Bapak Kadi. Konsultasi ini berkaitan dengan pelayanan yang sebelumnya sudah dijelaskan pihak ketiga, yaitu tapak kavling dengan meminta penjelasan alur dan prosedur untuk ditambahkan pada aplikasi Portandes.

Output diskusi yaitu:

- Karena layanan pemecahan memerlukan tapak kavling, sehingga permohonan tapak kavling juga akan dibuka di Portandes dan akan dikerjakan oleh pihak ketiga dan akan dicari form permohonan tapak kavling untuk diupload di Portandes.

#### d. Diskusi bersama pimpinan dan pihak ketiga tentang kelanjutan Portandes

Pelaksanaan tahapan kegiatan diskusi dengan pihak ketiga dan pimpinan dilakukan pada Kamis, 20 Oktober 2022 via telepon *whatsapp*.



**Gambar 3. 5 Diskusi dengan Pihak Ketiga dan Pimpinan via Whatsapp**

Gambar 3.5 menunjukkan proses diskusi dengan pimpinan dan juga pihak ketiga tanpa direncanakan. Pimpinan atau Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo menelepon penulis dan membahas tentang kelanjutan Portandes setelah *dilaunching* dan membahas progres 15 desa/kelurahan yang telah bekerjasama terkait Portandes.

Output diskusi:

- Pimpinan meminta kepada saya dan pihak ketiga untuk mencari cara agar terdapat permohonan melalui Portandes.
- Menanyakan kepada admin desa/kelurahan pilot project kendala apa yang membuat belum adanya permohonan melalui Portandes.

#### **Kegiatan 2: Membuat Poster**

Pelaksanaan kegiatan kedua dilakukan pada Rabu, 19 Oktober s.d Kamis, 3 November 2022 dengan tahapan kegiatan: mendesain poster, konsultasi kepada mentor tentang informasi yang ingin ditampilkan dan mencetak poster. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang Portandes kepada masyarakat dan



sebagai media promosi untuk memperkenalkan Portandes sehingga dapat disebarluaskan dan dipajang di desa/kelurahan. Berikut uraian tahapan kegiatan kedua:

#### **a. Mendesain Poster**

Pelaksanaan tahapan mendesain poster dilakukan pada Selasa, 25 Oktober 2022.



**Gambar 3. 6 Mendesain Poster**

Gambar 3.6 menunjukkan proses peserta dalam mendesain Poster Portandes. Adapun Poster yang didesain untuk memberikan informasi terkait Portandes. Tampilan yang dibuat juga dibuat sebaik mungkin untuk menarik perhatian masyarakat.



**Gambar 3. 7 Desain Poster Portandes**

Adapun hasil dari mendesain poster dapat dilihat pada Gambar 3.7. informasi yang peserta masukkan dalam poster diantaranya kemudahan yang didapatkan menggunakan Portandes, jenis layanan mulai dari informasi pertanahan, PPAT, pendaftaran tanah, pengaduan umum dan layanan. Pada poster juga terdapat alur atau proses melakukan pendaftaran di Portandes serta terdapat tautan aplikasi Portandes berbasis web dan juga *barcode* yang akan menuju tautan linktr.ee berisi informasi buku panduan, video tutorial, grup admin dan informasi lainnya.

#### **b. Konsultasi kepada mentor tentang informasi yang ingin ditampilkan**

Pelaksanaan tahapan konsultasi kepada mentor dilakukan pada Selasa, 25 Oktober 2022.



**Gambar 3. 8 Konsultasi Kepada Mentor Terkait Poster Portandes**

Gambar 3.8 menunjukkan proses konsultasi kepada mentor terkait informasi apa saja yang akan ditampilkan pada Poster Portandes. Sebelumnya peserta telah membuat rencana informasi yang ditampilkan dengan merujuk pada *leaflet* yang telah dibuat sebelumnya saat *launching* dan menambahkan informasi PPAT dan juga peserta mendesain dengan berbagai gambar dan infografis untuk menarik perhatian masyarakat.

Output :

- Poster dan informasi yang ditampilkan diterima oleh mentor
- Poster dapat dicetak dan dibagikan kepada desa/kelurahan untuk media sosialisasi bagi masyarakat

### **c. Mencetak Poster**

Pelaksanaan tahapan kegiatan mencetak poster dilakukan pada Kamis, 27 Oktober 2022 hingga Kamis, 3 November 2022.

## Bukti Kegiatan



**Gambar 3. 9** Whatsapp dengan Senior untuk Mencetak Poster

Gambar 3.9 menunjukkan percakapan dengan senior untuk mencetak Poster karena beliau biasanya mengurus ke percetakan. Berdasarkan percakapan tersebut, Poster akan dicetak dengan ukuran A4 dan akan dicetak sebanyak 500 eksemplar, tetapi setelah itu peserta bertemu dengan senior dan mendapat informasi bahwa Poster dicetak sebanyak 1000 eksemplar.



**Gambar 3. 10 Hasil Cetak Poster**

Adapun hasil cetakan poster dapat dilihat pada Gambar 3.10 dengan hasil cetakan poster berukuran A4 sebanyak 1000 eksemplar.

### **Kegiatan 3: Membuat Tampilan Presentasi**

Pelaksanaan kegiatan ketiga dilakukan pada Rabu, 26 Oktober s.d Jumat, 28 Oktober 2022 dengan tahapan kegiatan: mencari bahan presentasi, mendesain tampilan, melaporkan kepada pimpinan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi atau paparan saat sosialisasi dan pelatihan terkait Portandes kepada desa/kelurahan. Berikut uraian tahapan kegiatan ketiga:

#### **a. Mencari Bahan Presentasi**

Pelaksanaan tahapan kegiatan mencari bahan presentasi dilakukan pada Rabu, 26 Oktober 2022.



**Gambar 3. 11 Whatsapp Mencari Bahan Presentasi**

Pada Gambar 3.11 menunjukkan percakapan dengan pihak ketiga untuk mencari bahan presentasi yang akan ditampilkan pada saat sosialisasi dan pelatihan. Hal tersebut bertujuan untuk selalu *update* hal apa saja yang telah ditambahkan dan akan segera ditambah pada materi paparan presentasi.

Adapun hasil percakapan yaitu pada slide layanan ditambahkan layanan tapak kavling dan pemecahan

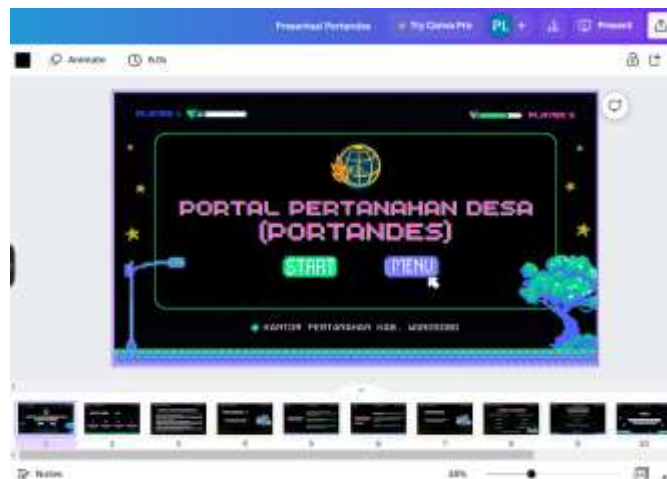
#### **b. Mendesain Tampilan**

Pelaksanaan tahapan kegiatan mendesain tampilan presentasi dilakukan pada Rabu, 26 Oktober 2022.



**Gambar 3. 12 Mendesain Tampilan Presentasi**

Pada Gambar 3.12 menunjukkan proses mendesain presentasi. Adapun desain tersebut terinspirasi saat kegiatan Monev PTSL dan saya ikut didalamnya kemudian Bapak Kepala Kantor mengatakan bahwa terdapat desain presentasi yang menarik dan bertema *game*, sehingga saya membuat tampilan tersebut untuk memahami dan memenuhi keinginan pimpinan. Adapun hasil desain presentasi dapat dilihat pada Gambar 3.13.



**Gambar 3. 13 Hasil Desain Presentasi**

### **c. Melaporkan Kepada Pimpinan**

Pelaksanaan tahapan kegiatan melaporkan kepada pimpinan dilakukan pada Jumat, 28 Oktober via *whatsapp*.



**Gambar 3. 14 Whatsapp Laporan Desain Presentasi**

Gambar 3.14 menunjukkan percakapan dengan pimpinan melalui aplikasi *whatsapp*. Saya melaporkan link presentasi dan terdapat tambahan dari pimpinan yaitu slide tambahan untuk informasi biaya dan peserta segera melakukan revisi dan melaporkan kembali. Adapun *feedback* dari pimpinan yaitu beliau menyukai tampilan presentasi yang dibuat.

#### **Kegiatan 4: Membuat Kuesioner dan Linktr.ee**

Pelaksanaan kegiatan keempat dilakukan pada Kamis, 27 Oktober s.d Jumat, 28 Oktober 2022 dengan tahapan kegiatan: membuat draf pertanyaan, konsultasi kepada mentor, membuat linktr.ee, dan membuat google form dari draf pertanyaan yang telah dibuat. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui indeks kepuasan masyarakat terhadap inovasi Portandes dan kegiatan sosialisasi yang dilakukan dan dalam pembuatan linktr.ee bertujuan untuk memudahkan masyarakat mencari informasi terkait Portandes. Berikut uraian tahapan kegiatan keempat:



### a. Membuat Draf Pertanyaan

Pelaksanaan tahapan kegiatan membuat draf pertanyaan dilakukan pada Kamis, 27 Oktober 2022.



**Gambar 3. 15 Membuat Draf Pertanyaan Kuesioner**

Gambar 3.15 menunjukkan proses pembuatan pertanyaan untuk dijadikan kuesioner kepada masyarakat atau admin yang mengikuti sosialisasi dan pelatihan Portandes. Pertanyaan yang dibuat terdiri dari tujuh pertanyaan ditambah dengan tambahan pengisian nama, desa/kelurahan dan kecamatan, serta kritik dan saran untuk mengetahui komentar dari peserta sosialisasi dan pelatihan.

Output:

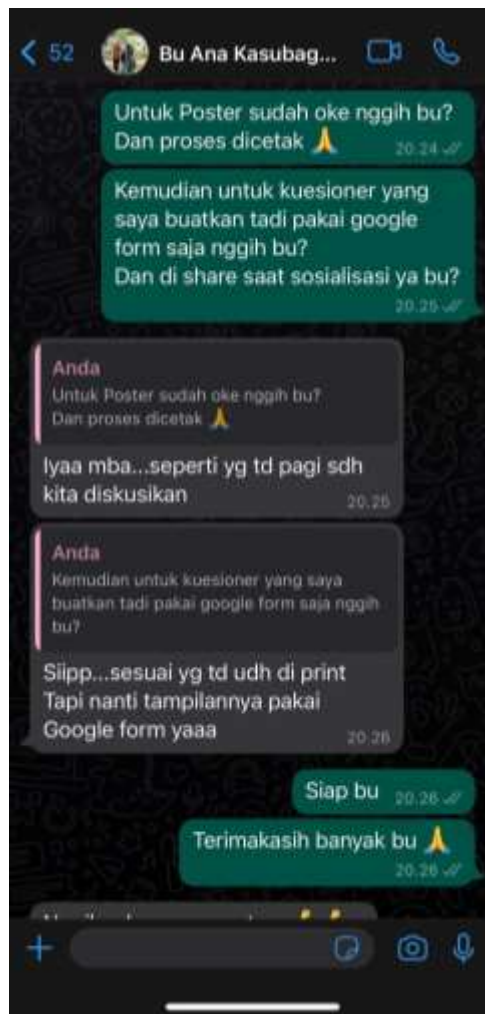
- Terdapat tujuh pertanyaan dan empat penilaian indeks kepuasan, mulai dari sangat mudah, mudah, cukup mudah dan tidak mudah.
- Pertanyaan yang diberikan yaitu berkaitan dengan aplikasi Portandes mulai dari tampilan, kemudian kemudahan, tingkat kejelasan dan keefektifan sosialisasi hingga petugas atau pembawa materi pada sosialisasi hingga terakhir pada pertanyaan kritik dan saran
- Draf pertanyaan dapat dilihat pada link berikut:

[https://docs.google.com/document/d/1wXDUe1LV8eskMWGMhjUt89SvtjamOtoW/edit?usp=share\\_link&oid=106123180247056636241&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1wXDUe1LV8eskMWGMhjUt89SvtjamOtoW/edit?usp=share_link&oid=106123180247056636241&rtpof=true&sd=true)

Hal ini bertujuan menjadi penilaian bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo untuk terus memperbaiki kekurangan agar mencapai kepuasan masyarakat.

### b. Konsultasi kepada Mentor

Pelaksanaan tahapan konsultasi kepada mentor dilakukan pada Kamis, 27 Oktober 2022 via *whatsapp* dikarenakan tidak dapat bertemu langsung dengan mentor.



**Gambar 3. 16 Konsultasi dengan Mentor**

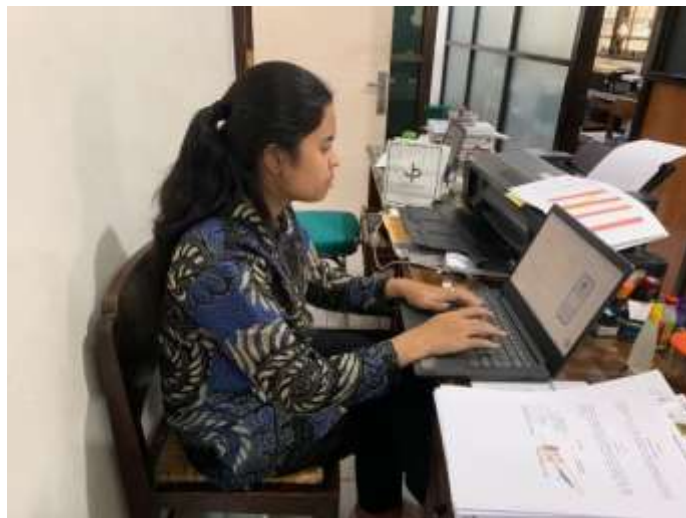
Gambar 3.16 menunjukkan percakapan dengan mentor dengan aplikasi *whatsapp* dikarenakan pada saat konsultasi langsung tidak terdokumentasikan dan penulis menanyakan kembali kepada mentor melalui *whatsapp* untuk dijadikan *evidence*.

Output:

- Pertanyaan diterima dengan baik
- Kuesioner tidak dalam bentuk cetak, tetapi google form karena akan menghemat biaya dan agar pengolahannya mudah.

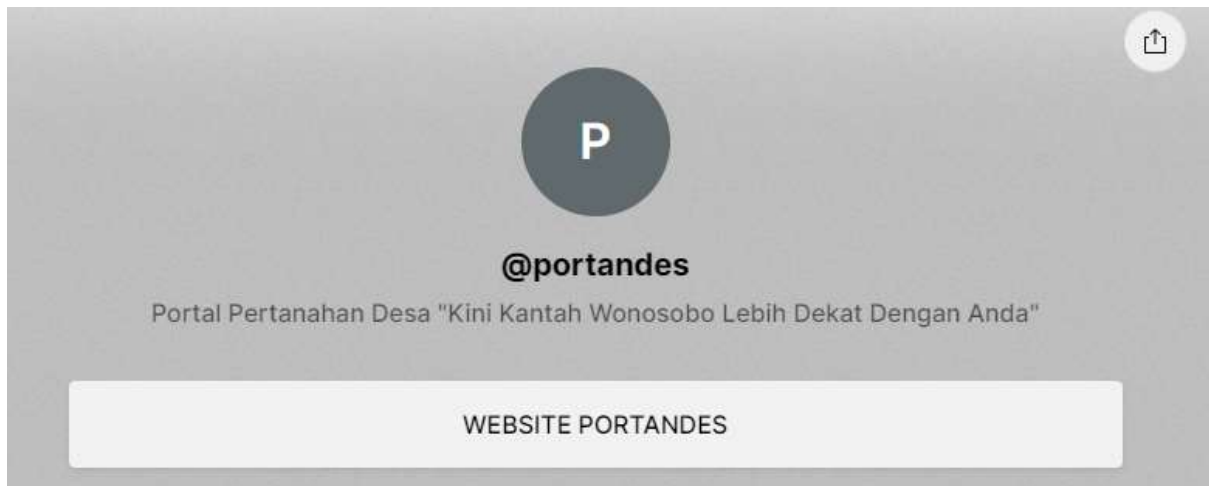
### c. Membuat Linktr.ee

Pelaksanaan tahapan kegiatan membuat linktr.ee merupakan tahapan kegiatan tambahan yang dilakukan peserta untuk mempermudah dalam mengumpulkan semua informasi terkait Portandes dalam satu tautan. Tahapan ini dilakukan pada Kamis, 27 Oktober 2022.



**Gambar 3. 17 Membuat Linktr.ee Portandes**

Gambar 3.17 menunjukkan proses pembuatan linktr.ee yaitu berupa tautan yang dapat menampilkan beberapa informasi yang ingin diberikan kepada peserta sosialisasi dan pelatihan Portandes. Pada pembuatan linktr.ee peserta telah menginputkan tombol untuk menuju pada web Portandes. Hasil pembuatan linktr.ee dapat dilihat pada Gambar 3.18 dengan tautan <https://linktr.ee/portandes>.



**Gambar 3. 18 Linktr.ee Portandes**

#### **d. Membuat Google Form**

Pelaksanaan tahapan kegiatan membuat google form dilakukan pada Jumat, 28 Oktober 2022.



**Gambar 3. 19 Membuat Google Form**

Pada Gambar 3.19 menunjukkan proses pembuatan google form sesuai dengan draf pertanyaan yang telah dibuat pada tahapan kegiatan sebelumnya. Adapun tampilan dari google form dapat dilihat pada Gambar 3.20 dengan link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfRq03hgyEoKRJwaBBmoETMYOpPvP72YuwRRi7ZKi7KiHGKZQ/viewform>

**Gambar 3. 20 Tampilan Google Form Kuesioner**

Pada google form yang telah dibuat, peserta memberikan judul “Kuesioner Sosialisasi dan Pelatihan Portandes” dan memberikan keterangan tujuan dibuatnya kuesioner tersebut dan juga keterangan dari tingkat penilaian yang dapat dipilih oleh peserta yang akan mengisi kuesioner.

### **Kegiatan 5: Update Buku Saku/Panduan**

Pelaksanaan kegiatan kelima dilakukan pada Senin, 31 Oktober s.d Kamis, 11 November 2022 dengan tahapan kegiatan: diskusi dengan pihak ke tiga pembuat aplikasi, konsultasi dengan mentor, membuat *e-book* penggunaan Portandes dan mencetak buku panduan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada pengguna Portandes dengan informasi langkah-langkah penggunaan Portandes Berikut uraian tahapan kegiatan kelima:

#### **a. Diskusi dengan Pihak Ketiga**

Pelaksanaan tahapan diskusi dengan pihak ketiga dilakukan pada Senin, 31 Oktober s.d Kamis, 3 November baik melalui *whatsapp* dan juga langsung bertemu di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo.



**Gambar 3. 21 Diskusi Update Buku Panduan**

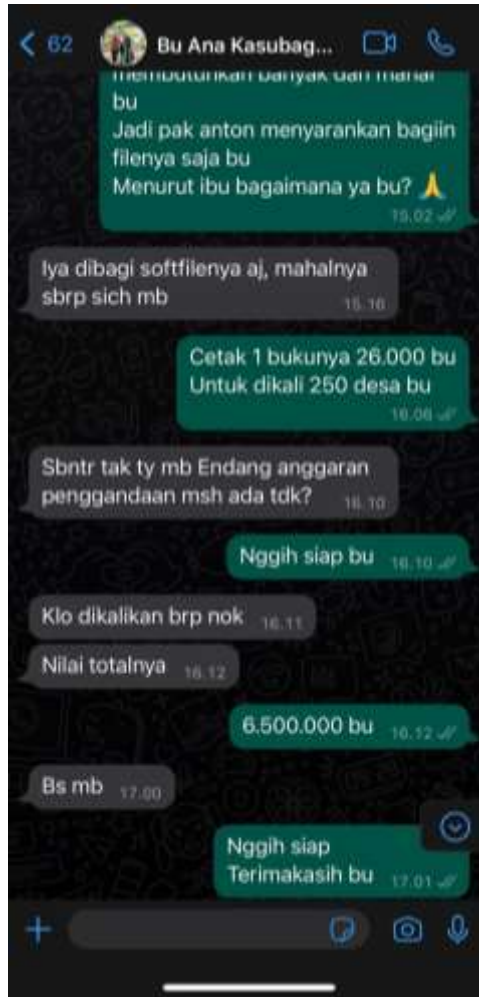
Pada Gambar 3.21 menunjukkan percakapan dengan pihak ketiga berkaitan dengan pembaharuan buku saku yang saat *launching* Portandes telah dibuat dan terdapat beberapa perubahan yang telah diperbaharui oleh pihak ketiga. Sehingga penulis hanya mengkonfirmasi kepada pihak ketiga apakah buku panduan yang dikirim adalah yang terbaru dan tidak ada perubahan lagi.

Output:

- Terdapat penambahan fitur pada buku panduan
- Buku panduan telah diperbaharui oleh pihak ketiga dan disarankan untuk dibagikan pdf kepada peserta sosialisasi dan pelatihan.

#### **b. Konsultasi dengan Mentor**

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terlaksana pada Sabtu, 5 November. Terdapat jarak jadwal antara tahapan 1 dan 2 dikarenakan tanggal 3-5 November peserta membantu acara UMKM Expo di Jakarta.



**Gambar 3. 22 Konsultasi Terkait Buku Panduan**

Pada Gambar 3.22 menunjukkan percakapan via *whatsapp* dengan mentor mengenai buku panduan, peserta memberi masukan untuk membagikan file sesuai dengan masukan dari pihak ketiga, dan mentor memberikan tanggapan untuk tetap dicetak. Pada saat diskusi juga membahas anggaran untuk mencetak buku panduan

Output diskusi yaitu mentor mendukung kegiatan mencetak buku dengan anggaran yang telah didiskusikan dengan bendahara.

### **c. Membuat *E-book***

Pelaksanaan pembuatan *e-book* penggunaan Portandes dilakukan pada Kamis, 10 November – Jumat, 11 November 2022. Tahapan kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan dikarenakan kegiatan awal membuat narasi buku ternyata telah

diperbaharui oleh pihak ketiga, sehingga peserta berinisiatif membuat *e-book* yang menarik untuk dapat diakses pengguna Portandes.



**Gambar 3. 23 Membuat *E-book***

Gambar 3.23 menunjukkan pembuatan *e-book* dimulai dengan mendesain tampilan dan menyalin Langkah-langkah yang ada di buku panduan sebelumnya ke *e-book* yang didesain. Pembuatan *e-book* menggunakan website canva untuk mendesain dan dalam publikasinya peserta menggunakan website publuu untuk memberikan kesan buku yang nyata dengan animasi lembaran buku. Hasil dari *e-book* dapat dilihat pada Gambar 2.24 dan pada tautan: <https://publuu.com/flip-book/58574/172215>

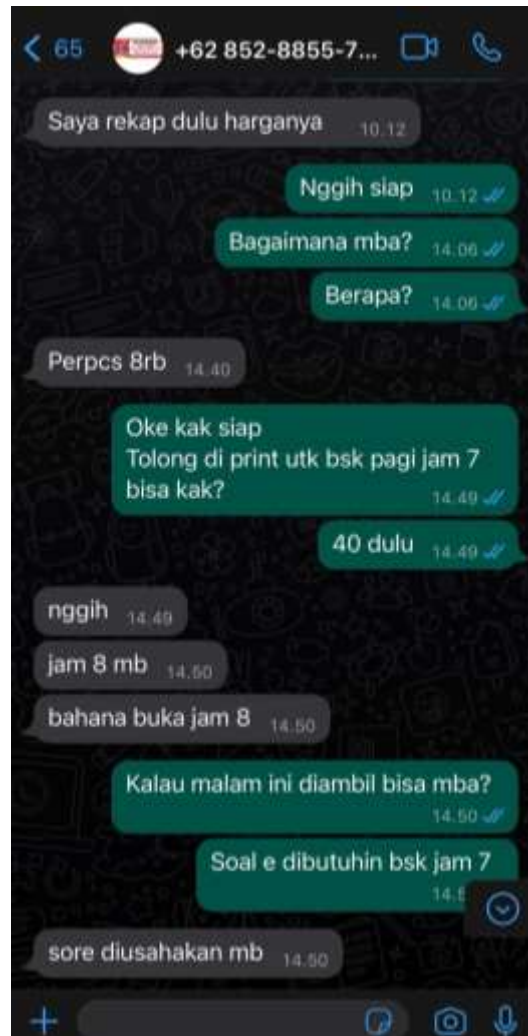


**Gambar 3. 24 *E-Book* Panduan Portandes**



#### d. Mencetak Buku Panduan

Pelaksanaan tahapan kegiatan mencetak buku panduan dilaksanakan pada Sabtu, 5 November 2022 – 7 November 2022.



**Gambar 3. 25 Evidence Mencetak Buku Panduan**

Gambar 3.25 menunjukkan percakapan via whatsapp dengan admin percetakan untuk mencetak buku panduan yang dibutuhkan pada hari Senin, 7 November, buku yang harus dicetak yaitu sebanyak 250 buku. Dikarenakan membutuhkan waktu untuk mencetak, sehingga peserta berinisiatif untuk meminta untuk mencetak secara bertahap sehingga setiap harinya dapat dibagikan saat sosialisasi. Adapun hasil cetakan buku saku dapat dilihat pada Gambar 3.28.



**Gambar 3. 26 Output Buku Panduan**

### **Kegiatan 6: Membuat Video Tutorial**

Pelaksanaan kegiatan keenam dilakukan pada Selasa, 1 November 2022 s.d Sabtu, 5 November kemudian dilanjutkan kembali pada Selasa, 15 November s.d Kamis, 17 November karena jadwal yang bersamaan dengan sosialisasi dan PKTBT sehingga terdapat tahapan yang tertunda. Adapun tahapan kegiatan keenam yaitu: membuat konsep video, diskusi dengan senior, mencoba dan merekam fitur yang ada di Portandes, mengedit video dan melaporkan kepada mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi Portandes dan langkah-langkah penggunaannya. Berikut uraian tahapan kegiatan keenam:

#### **a. Membuat Konsep Video**

Pelaksanaan pembuatan konsep video dilakukan pada Selasa, 1 November 2022. Adapun output dari tahapan ini yaitu alur dan isi video yang akan dibuat.

```
konsep Portandes - Notepad
File Edit Format View Help
Konsep Video Portandes :
Berbentuk animasi dengan pembukaan logo dan tulisan portandes
berisi :
1. Penjelasan singkat Portandes :
pengertian, kemudahan, langkah"
2. Penggunaan Portandes :
- mulai dari nama website
- halaman awal
- tombol menu
- login
- profil
- membuat berkas
- melengkapi berkas dll
- perjalanan berkas
- fitur pengaduan
3. penutup
```

**Gambar 3. 27 Konsep Video**

Pada gambar 3.27 dapat dilihat konsep video yang akan dibuat mulai dari konsep awal video dan isi berupa penjelasan, nama website, halaman awal, login hingga pembuatan dan berkas selesai.

#### **b. Diskusi dengan Senior**

Pelaksanaan diskusi dengan senior dilakukan pada Rabu, 2 November 2022. Adapun diskusi ini membahas tentang konsep video yang telah peserta buat. Peserta memilih berdiskusi dengan senior karena beliau merupakan pemegang sosial media dan paham tentang konsep video.



**Gambar 3. 28 Diskusi dengan Senior**

Gambar 3.28 merupakan proses diskusi dengan mentor membahas tentang video tutorial Portandes.

Output:

- Dukungan pembuatan video tutorial
- Saran untuk membuat video yang menarik dan dengan kata-kata yang mudah dimengerti karena tutorial ini akan diakses oleh desa

### **c. Mencoba dan Merekam Fitur yang ada di Portandes**

Pelaksanaan tahapan merekam fitur di Portandes terlaksana pada Rabu, 2 November 2022.



**Gambar 3. 29 Proses Merekam Fitur di portandes**

Gambar 3.29 merupakan proses perekaman fitur di Portandes mulai dari merekam membuka browser, tampilan awal Portandes, login, membuat berkas, membuat pengaduan hingga selesai.

### **d. Mengedit Video**

Pelaksanaan pengeditan video dilakukan pada Sabtu, 5 November kemudian dilanjutkan pada Selasa, 15 November 2022.



**Gambar 3. 30 Proses Mengedit Video**

Proses mengedit video dilakukan menggunakan platform canva dimulai dengan membuat awalan video penjelasan singkat Portandes kemudian memasukkan hasil rekaman fitur yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan memberikan suara untuk memperjelas langkah-langkah penggunaan Portandes.

Output mengedit video dapat dilihat pada tautan berikut: [https://www.canva.com/design/DAFRb11U4kM/sshd9bUixwvbBAKU4WeSpg/watch?utm\\_content=DAFRb11U4kM&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link&utm\\_source=publishsharelink](https://www.canva.com/design/DAFRb11U4kM/sshd9bUixwvbBAKU4WeSpg/watch?utm_content=DAFRb11U4kM&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink)

#### **e. Melaporkan Kepada Mentor**

Pelaksanaan tahapan melaporkan kepada mentor dilakukan pada Kamis, 17 November 2022.



**Gambar 3. 31 Melaporkan Hasil Video Kepada Mentor**

Gambar 3.31 merupakan proses melaporkan hasil dari video tutorial yang telah peserta buat dan telah ditambahkan pada linktr.ee sehingga dapat diakses oleh pengguna Portandes. Adapun hasil dari laporan kepada mentor yaitu beliau menerima dengan baik dan dapat dipublikasi dan dibagikan kepada peserta sosialisasi kemudian dapat dilanjutkan sesuai dengan tahapan selanjutnya

### **Kegiatan 7: Membantu Persiapan Sosialisasi**

Pelaksanaan kegiatan ketujuh dilakukan pada Senin, 7 November 2022. Adapun tahapan kegiatan ketujuh yaitu: diskusi dengan para admin, membuat alur atau rangkaian kegiatan yang akan dibahas saat sosialisasi dan pelatihan, membuat daftar hadir. Berikut uraian tahapan kegiatan ketujuh:

#### **a. Diskusi dengan Para Admin Portandes Kantah Wonosobo**

Pelaksanaan diskusi dengan admin kantah dilakukan pada Senin, 7 November 2022. Adapun diskusi ini bertujuan untuk mempersiapkan sebelum sosialisasi ke kecamatan.



**Gambar 3. 32 Diskusi dengan Admin Portandes Kantah Wonosobo**

Pada Gambar 3.32 dapat dilihat percakapan pada grup admin Portandes Kantah Wonosobo. Peserta memberikan masukan kepada admin untuk membagi 2 tim karena pada 1 hari terdapat 2 kecamatan yang akan dilakukan sosialisasi dan dengan waktu yang bersamaan. Hasil dari diskusi yaitu pembagian tim 1 dan 2 untuk setiap sosialisasi dan pelatihan ke kecamatan.

#### **b. Membuat Alur Pembahasan Sosialisasi dan Pelatihan**

Pelaksanaan tahapan pembuatan alur pembahasan sosialisasi dilakukan pada Senin, 7 November 2022 dengan dibantu oleh pihak ketiga pembuat aplikasi.



**Gambar 3. 33 Proses Membuat Alur Pembahasan Sosialisasi**

Adapun hasil dari pembuatan alur atau rangkaian pembahasan sosialisasi dapat dilihat pada Gambar 3.33

**POIN PENYAMPAIAN SOSIALISASI DAN PELATIHAN PORTANDES**

1. Pengenalan menu di web pelatihan [krantahwonosobo.id](http://krantahwonosobo.id)
2. Informasi PPAT
3. Buka file [krantahwonosobo.id](http://krantahwonosobo.id) = untuk melihat user, password dan file pdf untuk upload berkas
4. Login aplikasi
5. Penjelasan menu berkas dan pengaduan
6. Pelatihan membuat berkas baru ; konversi
  - > Buat berkas
  - > Lengkapi berkas
  - > Kirim ke kantah
  - > Kantah validasi – akan muncul tanda validasi di akun desa/korah
  - > Upload SPS oleh kantah – akan muncul tombol sudah bayar
  - > Perjalanan berkas ; kantah mengisi sampai berkas selesai
7. Tanya jawab
8. Mencoba pengaduan umum dan layanan
9. Menyisi kuesioner dan masuk link grup admin se-kecamatan
10. Pemutup

**Gambar 3. 34 Rangkaian Pembahasan Sosialisasi**

**c. Membuat Daftar Hadir**

Pelaksanaan pembuatan daftar hadir dilakukan pada Senin, 7 November 2022 dengan output daftar hadir yang akan diisi oleh peserta sosialisasi dan pelatihan Portandes.





**Gambar 3. 35 Membuat Daftar Hadir**

Adapun isian dari daftar hadir tersebut yaitu, nama, instansi yang akan diisi desa/kelurahan peserta, nomor *handphone* dan tanda tangan. Adapun daftar hadir dapat dilihat pada Gambar 3.36

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WONOSOBO PROVINSI JAWA TENGAH Jalan Pasukan Hinggolawe No. 23 Telp./Fax. (0286) 323817 Wonosobo 56211 Web : <a href="http://kab-wonosobo.bpn.go.id">http://kab-wonosobo.bpn.go.id</a> Email : <a href="mailto:kantahwonosobo@yahoo.com">kantahwonosobo@yahoo.com</a>				
DAFTAR HADIR SOSIALISASI DAN PELATIHAN LAYANAN PORTAL PERTANAHAN DESA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022				
Hari, Tanggal				
NO.	NAMA	INSTANSI	NO. HP	TANDA TANGAN
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7

**Gambar 3. 36 Tampilan Daftar Hadir**

### **Kegiatan 8: Membantu Pelaksanaan Sosialisasi dan Pelatihan**

Pelaksanaan kegiatan kedelapan dilakukan pada Selasa, 8 November 2022 s.d Kamis 10 November 2022. Adapun tahapan kegiatan kedelapan yaitu: diskusi dengan admin kantah Wonosobo, membagikan poster dan buku panduan, membantu admin desa dalam pelatihan dan mengisi materi pelatihan, membuat grup admin, melaporkan kepada mentor. Berikut uraian tahapan kegiatan kedelapan:

### a. Diskusi dengan admin Kantah Wonosobo

Pelaksanaan tahapan kegiatan diskusi dilakukan pada Selasa, 8 November 2022 dan setiap sosialisasi.



**Gambar 3. 37 Diskusi dengan Admin**

Gambar 3.37 merupakan diskusi dengan pihak ketiga yang termasuk admin kantah Wonosobo. Pada diskusi tersebut membahas tentang persiapan sosialisasi yang akan dilakukan, mulai dari pembuatan grup untuk dimasukkan kedalam linktr.ee dan bertanya terkait dokumen persyaratan layanan yang ada di Portandes sehingga penulis dapat menjelaskan kepada peserta pelatihan.

### b. Membagikan Poster dan Buku Panduan

Pelaksanaan pembagian Poster dan Panduan berlangsung sejak Selasa, 8 November hingga Kamis, 10 November setiap akan dimulai sosialisasi.



**Gambar 3. 38 Pembagian Poster dan Buku Panduan**

Pada pembagian poster dan buku panduan dilakukan dengan langsung dibagikan pada meja masing-masing peserta untuk mengurangi tingkat kesibukan pada saat sosialisasi berlangsung, sehingga peserta yang telat juga dapat langsung melihat Poster tersebut.

**c. Membantu Admin Desa/Kelurahan dalam Pelatihan dan Mengisi Materi Sosialisasi**

Pelaksanaan membantu admin dilakukan mulai Selasa, 8 November hingga 10 November 2022. Sedangkan untuk mengisi materi pelatihan dilakukan pada tanggal 10 November.



**Gambar 3. 39 Membantu Pelatihan Portandes**

Pada pelatihan Portandes rata-rata diikuti oleh belasan admin desa/kelurahan dan dengan berbagai usia yang bisa terdiri dari admin yang fasih dengan teknologi

dan ada yang belum fasih, sehingga penulis bertugas untuk memberikan arahan kepada admin yang kesulitan atau terlambat dalam proses pelatihan.



**Gambar 3. 40 Mengisi Materi Pelatihan Portandes**

Pada Kamis, 10 November 2022, peserta mendapat kesempatan untuk mengisi pelatihan Portandes dikarenakan admin yang merupakan senior pada Kantor berhalangan hadir. Pelatihan berjalan lancar dan mendapat antusias dari admin desa/kelurahan dan penulis dibantu oleh pejabat Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo untuk mendampingi dan memberikan jawaban dari pertanyaan teknis para peserta pelatihan.

#### **d. Membuat Grup Admin**

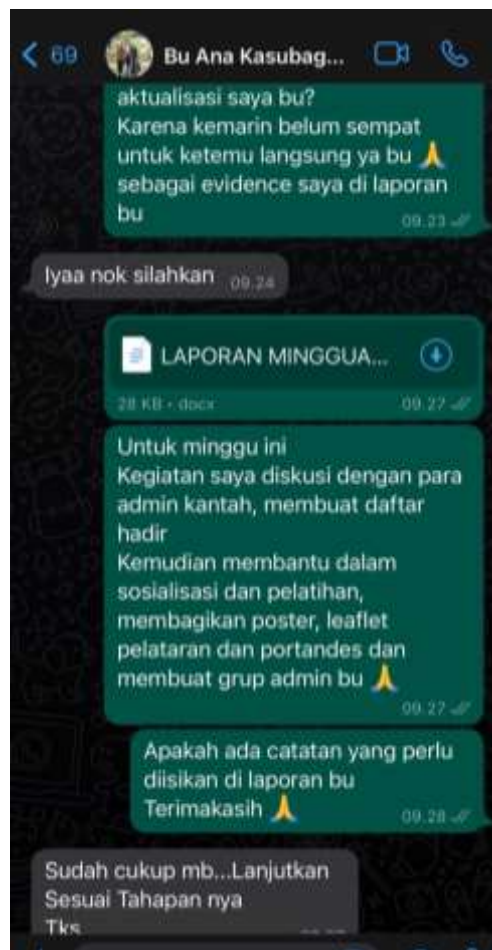
Pelaksanaan pembuatan grup admin dilakukan pada Selasa, 8 November hingga 10 November 2022 setiap akan dilakukan sosialisasi dan pelatihan. Setelah pembuatan grup pada *whatsapp* akan dibuatkan tombol pada *linktr.ee* untuk menuju grup tersebut. Tampilan tombol grup pada *Linktr.ee* dapat dilihat pada Gambar 3.43.



**Gambar 3. 41 Grup Admin pada Linktr.ee**

**e. Melaporkan kepada Mentor**

Pelaksanaan laporan kepada mentor dilakukan pada Kamis, 10 November 2022 via *whatsapp*.



**Gambar 3. 42 Laporan Kepada Mentor**

Laporan kepada mentor berkaitan dengan laporan kegiatan yang dilaksanakan setiap minggunya. Adapun hasil tanggapan dari mentor yaitu kegiatan diterima dan meneruskan kegiatan seterusnya.

### **Kegiatan 9: Mengolah Kuesioner dan Menyimpan Dokumentasi Sosialisasi dan Pelatihan Portandes**

Pelaksanaan kegiatan kesembilan dilakukan pada Kamis, 17 November 2022 s.d Jumat 18 November 2022. Kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan. Adapun tahapan kegiatan kesembilan yaitu: mengolah kuesioner, mengumpulkan dokumentasi sosialisasi dan pelatihan dan melaporkan kepada mentor. Berikut uraian tahapan kegiatan kesembilan:

#### **a. Mengolah Kuesioner**

Pelaksanaan pengolahan kuesioner dilakukan pada Kamis, 17 November 2022.



**Gambar 3. 43 Mengolah Kuesioner**

Gambar 3.43 menunjukkan proses pengolahan kuesioner dengan melihat kuesioner yang telah diisi oleh 15 peserta pelatihan dan dengan beberapa pertanyaan yang dapat dilihat langsung diagram batangnya.

Berdasarkan kuesioner yang telah dibagikan, rata-rata jawaban dari 7 pertanyaan yang diberikan yaitu pada nilai 3. Hal tersebut menggambarkan bahwa peserta telah memahami dan menerima Portandes serta dapat mempermudah masyarakat. Berdasarkan hasil kritik dan saran juga terdapat antusias masyarakat yang memberikan masukan untuk melakukan pelatihan secara mendalam.

#### **b. Mengumpulkan Dokumentasi Sosialisasi dan Pelatihan Portandes**

Pelaksanaan pengumpulan dokumentasi dilakukan pada Jumat, 18 November 2022 s.d 19 November 2022 dengan mencari dan menggabungkan dokumentasi setiap kecamatan yang mengikuti sosialisasi dan pelatihan dengan output folder dan link dokumentasi dari sosialisasi dan pelatihan.



**Gambar 3. 44 Mengumpulkan Dokumentasi dan Membuat Folder Dokumentasi**

Setelah mengumpulkan dokumentasi sosialisasi, peserta mengupload pada folder yang ada pada google drive akun Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo.



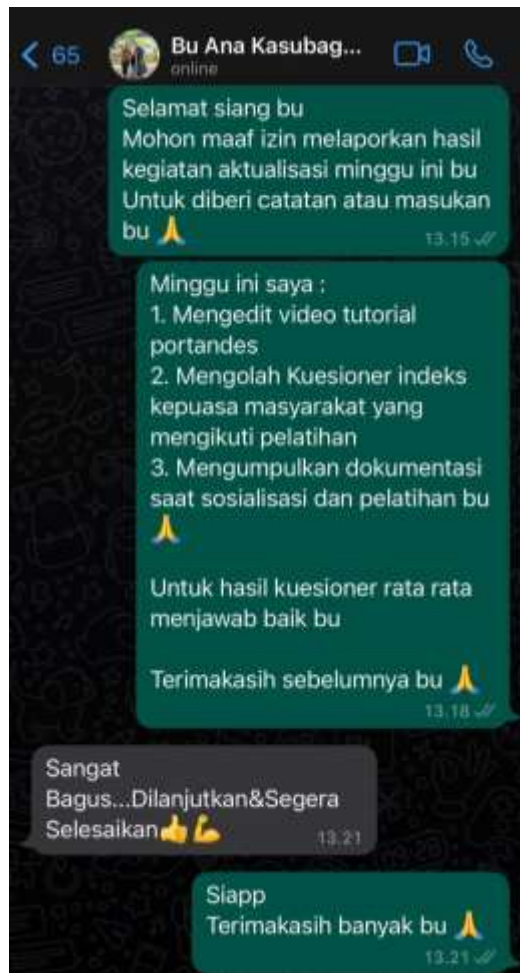
**Gambar 3. 45 Folder Dokumentasi Sosialisasi**

Peserta mengumpulkan dokumentasi berdasarkan hasil dari *handphone* peserta. Adapun folder dokumentasi dapat diakses melalui: <https://drive.google.com/drive/folders/18mptkksSUC5cR0QSaVuL2MMdofEzvFyG>

### **c. Melaporkan Kepada Mentor**

Pelaksanaan tahapan melaporkan kepada mentor dilakukan pada Jumat, 18 November 2022 dengan aplikasi *whatsapp*.





**Gambar 3. 46 Laporan Kepada Mentor**

Peserta melaporkan kepada mentor kegiatan mingguan yang telah dilaksanakan oleh peserta, dan juga hasil dari pengolah kuesioner yaitu dengan penilaian 3 dari skala 4. Adapun tanggapan dari mentor yaitu laporan diterima dan diapresiasi dengan baik.

### **3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda**

Nilai agenda II yang dimaksud adalah nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari . Adapun nilai-nilai dasar ASN yang dimaksud sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Value* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara (SE MenPAN RB Nomor 20 Tahun 2021) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

#### **Kegiatan 1: Memahami Aplikasi Portandes**

- a. Melakukan diskusi dengan pihak ketiga yang membuat aplikasi Portandes

Adapun nilai Ber-AKHLAK yang diimplementasikan pada tahapan kegiatan ini yaitu :

- Berorientasi Pelayanan: saya **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat** dengan membuat tutorial penggunaan Portandes
- Akuntabel: saya melaksanakan tugas dengan **cermat** untuk menghasilkan materi yang baik
- Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan memahami tentang Portandes
- Harmonis: Saya **menghargai** pihak ketiga pembuat aplikasi dan mau belajar dari beliau
- Loyal: saya **berkontribusi** dalam penyusunan materi
- Adaptif: saya bertindak **proaktif** terhadap inovasi Portandes
- Kolaboratif: saya **bekerjasama** dengan pihak ketiga untuk mempelajari Portandes

b. Melakukan diskusi dengan para admin Portandes Kantor Pertanahan

Adapun nilai Ber-AKHLAK yang diimplementasikan pada tahapan kegiatan ini yaitu :

- Berorientasi Pelayanan: saya **memenuhi kebutuhan masyarakat** dengan memberikan informasi layanan di Portandes
- Akuntabel: saya melaksanakan tugas dengan **cermat dan transparan** dalam menginformasikan persyaratan layanan
- Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan memahami tentang persyaratan layanan
- Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan berdiskusi dengan seksi terkait sehingga tidak ada kesalahpahaman
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya bertindak **proaktif** terhadap inovasi Portandes
- Kolaboratif: saya **bekerjasama** dengan para admin mengenai informasi yang ingin disampaikan kepada masyarakat melalui Portandes

c. Konsultasi kepada Kepala Seksi yang terkait dengan layanan yang ada di Portandes

Adapun nilai Ber-AKHLAK yang diimplementasikan pada tahapan kegiatan ini yaitu :

- Berorientasi Pelayanan: saya **memenuhi kebutuhan masyarakat** dengan memberikan informasi persyaratan layanan dan perjalanan berkas
  - Akuntabel: saya melaksanakan tugas dengan **cermat dan konsisten** dalam menginformasikan persyaratan layanan
  - Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan memahami tentang persyaratan layanan dan perjalanan berkas
  - Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan berkonsultasi dengan seksi terkait sehingga tidak ada kesalahpahaman
  - **Loyal**: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
  - Adaptif: saya bertindak **proaktif** terhadap inovasi Portandes
  - Kolaboratif: saya **bekerjasama** dengan para kepala seksi untuk memastikan informasi layanan yang ada di Portandes
- d. Diskusi dengan pimpinan dan pihak ketiga
- Berorientasi Pelayanan: saya **memenuhi kebutuhan masyarakat** dan ingin memberikan **kepuasan** kepada masyarakat dengan berdiskusi kelanjutan Portandes
  - Akuntabel: saya melaksanakan tugas dengan **cermat dan konsisten** dalam menginformasikan persyaratan layanan
  - Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dan berusaha mengikuti perkembangan untuk mendukung kelanjutan Portandes
  - Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan pimpinan dan pihak ketiga
  - Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
  - Adaptif: saya bertindak **proaktif** terhadap inovasi Portandes dan mencoba memahami kebutuhan dan keinginan masyarakat sehingga dapat menjadikan Portandes sebagai media dalam membantu masyarakat
  - Kolaboratif: saya **bekerjasama** dengan pihak ketiga untuk membantu keberlanjutan Portandes.

Output dari kegiatan satu yaitu materi sosialisasi dan pelatihan Portandes yang berkontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu akan terwujud komitmen bersama dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat berlandaskan gotong royong.

Adapun kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu diharapkan dapat meningkatkan nilai “Melayani”, “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin melaksanakan diskusi untuk mencapai hasil yang baik untuk mewujudkan tujuan bersama demi kepuasan masyarakat.

## **Kegiatan 2: Membuat Poster**

### a. Mendesain Poster

- Berorientasi Pelayanan: saya membuat media informasi berupa poster dalam **memenuhi dan memahami** kebutuhan informasi masyarakat
- Akuntabel: saya **bertanggung jawab** untuk membuat tampilan poster Portandes
- Kompeten: saya melaksanakan tugas dengan **kinerja terbaik**
- Harmonis: Saya **peduli** dengan mendukung Portandes sehingga membuat poster dan **menghargai** masyarakat yang kurang memahami teknologi sehingga dapat membaca di poster
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan membuat tampilan poster yang informatif
- Kolaboratif: saya **menerima saran** informasi yang akan dimasukkan pada poster

### b. Konsultasi kepada Mentor

- Berorientasi Pelayanan: saya ingin memberikan **pelayanan prima** sehingga membutuhkan konsultasi dengan mentor
- Akuntabel: saya **konsisten** melakukan konsultasi agar menghasilkan Poster yang baik
- Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan memahami tentang masukan dari konsultasi
- Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang saya lakukan
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **menjaga nama baik** mentor dengan berkonsultasi sehingga peserta dapat melaksanakan kegiatan dengan baik
- Adaptif: saya bertindak **proaktif** terhadap inovasi Portandes
- Kolaboratif: saya **bekerjasama** dengan mentor dalam membuat konsep Poster yang ingin dibuat

### c. Mencetak Poster

- Berorientasi Pelayanan: saya membuat media cetak berupa poster dalam **memenuhi dan memahami** kebutuhan informasi masyarakat
- Akuntabel: saya **bertanggung jawab** untuk mencetak poster Portandes
- Kompeten: saya melaksanakan tugas dengan **kinerja terbaik**
- Harmonis: Saya **peduli** dengan mendukung Portandes sehingga membuat poster dan **menghargai** masyarakat yang kurang memahami teknologi sehingga dapat membaca di poster yang tercetak
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan membuat tampilan poster yang informatif
- Kolaboratif: saya **bekerja sama** dengan senior yang memiliki kontak percetakan

Output dari kegiatan kedua yaitu Poster informasi Portandes yang merupakan bentuk kontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu akan terwujud penyelenggaraan layanan pertanahan yang berkelanjutan dan terpercaya.

Adapun kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu diharapkan dapat meningkatkan nilai “Melayani”, “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin memberikan materi yang informatif sehingga instansi dapat dipercaya

### Kegiatan 3: Membuat Tampilan Presentasi

#### a. Mencari Bahan Presentasi

- Berorientasi Pelayanan: saya mencari bahan presentasi yang informatif untuk **memenuhi kebutuhan** dan memberikan **kepuasan** kepada masyarakat terkait informasi Portandes
- Akuntabel: saya **dapat dipercaya** untuk mencari materi dan cermat dalam penyusunan materi
- Kompeten: saya melaksanakan tugas dengan **kinerja terbaik**
- Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan menyiapkan materi yang baik
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya **bertindak proaktif** terhadap kegiatan Portandes

- Kolaboratif: **bekerja sama dengan** pihak ketiga untuk membantu tujuan Portandes salah satunya membantu materi presentasi
- b. Mendesain Tampilan
- Berorientasi Pelayanan: saya membuat bahan dan tampilan presentasi yang dapat memberikan **kepuasan** kepada masyarakat terkait informasi Portandes
  - Akuntabel: saya **dapat dipercaya** untuk membuat tampilan presentasi untuk sosialisasi
  - Kompeten: saya melaksanakan tugas dengan **kinerja terbaik**
  - Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan berdiskusi dengan kepala kantor dan pihak ketiga
  - **Loyal**: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
  - Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan membuat tampilan presentasi sesuai keinginan Kepala Kantor
  - Kolaboratif: **pemanfaatan pihak ketiga untuk membantu tujuan** Portandes salah satunya membantu materi presentasi
- c. Melaporkan kepada Pimpinan
- Berorientasi Pelayanan: saya melaporkan kegiatan kepada mentor agar dapat **melakukan perbaikan** kedepannya untuk **kepuasan** masyarakat
  - Akuntabel: saya **konsisten** melaporkan setiap kegiatan kepada mentor
  - Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan memahami tentang masukan dari pimpinan
  - Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan melaporkan kepada mentor terkait kegiatan yang saya lakukan
  - Loyal: saya **berkontribusi** dan **menjaga nama baik** mentor dengan melaporkan kegiatan sehingga peserta mengetahui kekurangannya
  - Adaptif: saya melaporkan kepada mentor sehingga dapat **terus berinovasi** terhadap masukan mentor
  - Kolaboratif: saya **bekerjasama** dengan mentor dalam **bersinergi untuk hasil yang lebih baik**

Output dari kegiatan ketiga yaitu tampilan presentasi yang merupakan bentuk kontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu akan terwujud penyelenggaraan layanan pertanahan yang berkelanjutan dan produktif.

Adapun kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu diharapkan dapat meningkatkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya dengan poin memberikan materi yang informatif sehingga instansi dapat dipercaya dan masyarakat dapat mengerti tentang Portandes.

#### **Kegiatan 4: Membuat Kuesioner dan Linktr.ee**

##### **a. Membuat draf Pertanyaan**

- Berorientasi Pelayanan: saya membuat kuesioner untuk melihat kepuasan masyarakat guna **melakukan perbaikan** tiada henti
- Akuntabel: saya melakukan kuesioner agar tercipta informasi yang transparan dan menumbuhkan stigma positif kepada BPN agar **dapat dipercaya**
- Kompeten: saya membuat kuesioner untuk mencapai **keberhasilan** Portandes
- Harmonis: Saya **peduli** dengan aspirasi masyarakat sehingga membuat kuesioner dan **membangun lingkungan kerja yang kondusif**
- **Loyal**: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya membuat kuesioner agar dapat **menyesuaikan diri** dengan kebutuhan masyarakat
- Kolaboratif: saya membuat kuesioner agar dapat bekerjasama membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik

##### **b. Konsultasi Kepada Mentor**

- Berorientasi Pelayanan: saya berkonsultasi untuk **memahami dan memenuhi** saran dari pimpinan
- Akuntabel: saya **berintegritas tinggi dan konsisten melakukan konsultasi** terkait kegiatan yang dilakukan
- Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan berkonsultasi dan melaporkan hasil kinerja saya
- Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan berkonsultasi dengan pimpinan
- Loyal: saya **menjaga nama baik instansi dan pimpinan** dengan cara berkonsultasi agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik
- Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan pimpinan dengan berkonsultasi untuk terus **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**

Kolaboratif: saya **menerima masukan** dari pimpinan untuk mencapai **kesuksesan** kegiatan

#### c. Membuat Linktr.ee

- Berorientasi Pelayanan: saya membuat linktr.ee untuk memberikan **kepuasan** kepada masyarakat dengan informasi-informasi yang telah dimasukkan pada linktr.ee sehingga masyarakat mudah mengakses informasi Portandes.
- Akuntabel: saya membuat linktr.ee agar tercipta informasi yang transparan dan menumbuhkan stigma positif kepada BPN agar **dapat dipercaya**
- Kompeten: saya membuat linktr.ee untuk mencapai **keberhasilan** Portandes khususnya dalam penyampaian informasi.
- Harmonis: Saya **peduli** dengan masyarakat sehingga membuat linktr.ee untuk mempermudah mengakses informasi dan **membangun lingkungan yang kondusif**
- **Loyal**: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya membuat linktr.ee agar dapat **sesuai dengan perkembangan saat ini** untuk memudahkan pencarian informasi dengan satu tautan.
- Kolaboratif: saya membuat linktr.ee agar dapat menjalin **hubungan** baik dengan admin desa/kelurahan dan masyarakat.

#### d. Membuat Google Form

- Berorientasi Pelayanan: saya ingin memberikan **kepuasan** kepada masyarakat sehingga dibuat kuesioner untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat
- Akuntabel: saya **bertanggung jawab** untuk membuat google form kuesioner Portandes
- Kompeten: saya melaksanakan tugas dengan **kinerja terbaik**
- Harmonis: Saya **peduli** dengan mendukung Portandes sehingga mencetak kuesioner agar kedepannya dapat lebih baik dan **kondusif**
- **Loyal**: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya dapat **bertindak proaktif** dengan membuat kuesioner agar tercipta kepuasan masyarakat
- Kolaboratif: saya **bekerja sama** dengan pihak ketiga dan mentor untuk mengetahui pertanyaan yang dibutuhkan.

Output dari kegiatan keempat yaitu kuesioner dan linktr.ee yang merupakan bentuk kontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu akan terwujud Indonesia maju dan



berdaulat dan penyelenggaraan layanan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dengan melihat kepuasan masyarakat

Adapun kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu diharapkan dapat meningkatkan nilai “Melayani”, “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin melihat penilaian masyarakat dan melakukan perbaikan sehingga dapat menambah nilai profesional dan instansi dapat dipercaya

### **Kegiatan 5: Update Buku Saku/Panduan**

#### a. Diskusi dengan Pihak Ketiga

- Berorientasi Pelayanan: saya **berkomitmen** memberikan **pelayanan prima** sehingga berdiskusi untuk memahami langkah-langkah penggunaan Portandes secara rinci
- Akuntabel: saya melaksanakan tugas dengan **cermat** untuk menghasilkan informasi yang baik dan akurat
- Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan memahami Langkah-langkah dan urutan yang baik untuk tutorial penggunaan Portandes
- Harmonis: Saya **menghargai** pihak ketiga pembuat aplikasi dan mau belajar dari beliau
- Loyal: saya **berkontribusi** dalam penyusunan materi
- Adaptif: saya bertindak **proaktif** terhadap inovasi Portandes
- Kolaboratif: saya **bekerjasama** dengan pihak ketiga untuk menentukan materi dalam buku saku Portandes

#### b. Konsultasi kepada Mentor

- Berorientasi Pelayanan: saya ingin memberikan **pelayanan prima** sehingga membutuhkan konsultasi dengan mentor
- Akuntabel: saya **konsisten** melakukan konsultasi agar mendapatkan masukan sehingga membuat buku saku yang baik
- Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan memahami tentang masukan dari konsultasi
- Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang saya lakukan

- Loyal: saya **berkontribusi** dan **menjaga nama baik** mentor dengan berkonsultasi sehingga peserta dapat melaksanakan kegiatan dengan baik
- Adaptif: saya **menyesuaikan diri** dengan membuat buku saku yang mudah dipahami dan desain yang mudah dibawa
- Kolaboratif: saya **bekerjasama** dengan mentor dalam membuat konsep buku saku yang ingin dibuat

c. Membuat E-book

- Berorientasi Pelayanan: saya membuat e-book untuk **memenuhi kebutuhan** admin dalam penggunaan Portandes dan membuat e-book yang menarik untuk **kepuasan** masyarakat.
- Akuntabel: saya **berintegritas tinggi dan berinisiatif** membuat e-book untuk menambah kualitas dan **membantu** admin desa/kelurahan belajar.
- Kompeten: saya ikut **meningkatkan kompetensi** tentang pembuatan e-book Portandes serta melaksanakan tugas dengan **kinerja terbaik**
- Harmonis: Saya **membangun lingkungan yang kondusif** agar admin dapat mengetahui jelas penggunaan Portandes
- **Loyal**: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan membuat *e-book* yang mudah dipahami dengan desain dan animasi yang menarik.
- Kolaboratif: **pemanfaatan pihak ketiga untuk membantu tujuan** Portandes salah satunya pembuatan buku panduan

d. Mencetak Buku Panduan

- Berorientasi Pelayanan: saya membuat media cetak berupa buku saku dalam **memenuhi dan memahami** kebutuhan informasi masyarakat
- Akuntabel: saya **bertanggung jawab** untuk mencetak buku saku Portandes
- Kompeten: saya melaksanakan tugas dengan **kinerja terbaik**
- Harmonis: Saya **peduli** dengan mendukung Portandes sehingga membuat buku saku sehingga dapat dilihat kapan saja dan dimana saja
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan mencetak buku saku karena admin desa terdiri dari berbagai kalangan yang lebih memilih media cetak
- Kolaboratif: saya **bekerja sama** dengan senior yang memiliki kontak percetakan dan **bekerjasama** dengan pihak percetakan langganan

Output dari kegiatan kelima yaitu buku panduan yang merupakan bentuk kontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu akan terwujud Indonesia maju, berdaulat dan penyelenggaraan layanan pertanahan yang produktif dengan memberikan buku panduan yang informatif kepada admin.

Adapun kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu diharapkan dapat meningkatkan nilai “Melayani”, “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin memberikan langkah-langkah penggunaan Portandes melalui buku saku yang informatif sehingga instansi dapat dipercaya.

### **Kegiatan 6: Membuat Video Tutorial:**

#### a. Membuat Konsep Video

- Berorientasi Pelayanan: saya membuat konsep video untuk **memenuhi kebutuhan** admin dalam penggunaan Portandes dan mematangkan konsep demi **kepuasan** masyarakat.
- Akuntabel: saya **berintegritas tinggi dan berinisiatif** membuat video tutorial untuk menambah pemahaman dan **membantu** admin desa/kelurahan belajar.
- Kompeten: saya ikut **meningkatkan kompetensi** tentang pembuatan video Portandes yang menarik dan informatif dengan **kinerja terbaik**
- Harmonis: Saya **membangun lingkungan yang kondusif** agar admin dapat mengetahui jelas penggunaan Portandes
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan membuat video yang mudah dipahami.
- Kolaboratif: **bekerjasama** dengan senior untuk berdiskusi tentang konsep yang dibuat.

#### b. Diskusi dengan Senior

- Berorientasi Pelayanan: saya berdiskusi untuk mendapatkan konsep video demi **kepuasan** masyarakat
- Akuntabel: saya **berintegritas tinggi dan konsisten melakukan konsultasi** terkait kegiatan yang dilakukan
- Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan berdiskusi dan melaporkan hasil kinerja saya

- Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan berdiskusi dan menerima masukan dari senior.
  - **Loyal**: saya **menjaga nama baik instansi dan sesama ASN** dengan cara berdiskusi agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik
  - Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan senior dengan berdiskusi untuk terus **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** dalam membuat video
  - Kolaboratif: saya **menerima masukan** dari senior untuk menghasilkan video yang baik
- c. Mencoba dan Merekam Fitur pada Portandes
- Berorientasi Pelayanan: saya **memahami dan memenuhi** kebutuhan admin yang memerlukan panduan penggunaan aplikasi Portandes
  - Akuntabel: saya **berintegritas tinggi** untuk membantu penggunaan aplikasi Portandes
  - Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** dalam mencoba fitur-fitur pada Portandes
  - Harmonis: Saya **peduli** dengan admin sehingga membuat rekaman penggunaan Portandes agar berjalan lancar dan **kondusif**
  - **Loyal**: saya **berkontribusi** dan **berdedikasi** dalam membuat tutorial penggunaan guna mencapai tujuan yaitu Portandes dapat segera digunakan
  - Adaptif : saya **terus berinovasi** untuk membuat rekaman yang jelas dan mudah dipahami Kolaboratif: saya **memanfaatkan teknologi** untuk membuat rekaman video dan dan **meminta saran** dari pihak ketiga dan mentor
- d. Mengedit Video
- Berorientasi Pelayanan: saya **memahami dan memenuhi** kebutuhan admin yang memerlukan panduan penggunaan aplikasi Portandes
  - Akuntabel: saya **berintegritas tinggi** untuk membantu penggunaan aplikasi Portandes
  - Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** dalam pembuatan video dan tutorial untuk **membantu** penggunaan Portandes
  - Harmonis: Saya **peduli** dengan admin sehingga membuat tutorial penggunaan Portandes agar berjalan lancar dan **kondusif**
  - **Loyal**: saya **berkontribusi** dalam membuat tutorial penggunaan guna mencapai tujuan yaitu Portandes dapat segera digunakan

- Adaptif : saya **terus berinovasi** untuk membuat video dan tampilan yang dapat dipahami
  - Kolaboratif: saya **memanfaatkan teknologi** untuk membuat tampilan dan mengedit video dan **meminta saran** dan kritik senior dan mentor.
- e. Melaporkan kepada Mentor
- Berorientasi Pelayanan: saya melaporkan hasil video agar menghasilkan video yang **berkualitas** demi **kepuasan** masyarakat
  - Akuntabel: saya **bertanggung jawab** terhadap kegiatan tersebut dan wajib melaporkan kepada pimpinan
  - Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan berkonsultasi dan melaporkan hasil kinerja saya
  - Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan melaporkan kegiatan kepada mentor agar tidak ada kesalahan komunikasi
  - **Loyal**: saya **menjaga nama baik instansi dan pimpinan** dengan cara melaporkan kegiatan agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik
  - Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan pimpinan dengan melaporkan kegiatan dan mau terus **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** dalam membuat video
  - Kolaboratif: saya **menerima masukan** dari pimpinan untuk menghasilkan video yang baik

Output dari kegiatan keenam yaitu video tutorial penggunaan Portandes yang merupakan bentuk kontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu akan terwujud Indonesia yang maju yang mandiri dan mendorong penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif dengan terus memberikan dukungan dalam penggunaan Portandes.

Adapun kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu diharapkan dapat meningkatkan nilai “Melayani”, “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin memberikan langkah-langkah penggunaan Portandes melalui video tutorial dengan jelas dan tuntas sehingga instansi dapat dipercaya.

## Kegiatan 7: Membantu Persiapan Sosialisasi

### a. Diskusi dengan Admin Kantah

- Berorientasi Pelayanan: saya berkonsultasi untuk menyiapkan hal yang dibutuhkan sehingga dapat **memenuhi kebutuhan** masyarakat
- Akuntabel: saya **bertanggung jawab** dalam menyiapkan sosialisasi dan pelatihan serta **berintegritas tinggi** untuk mensukseskan kegiatan
- Kompeten: saya berkonsultasi agar mencapai **keberhasilan** dalam kegiatan sosialisasi dan pelatihan
- Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan berkonsultasi dengan mentor dan **peduli** dengan kegiatan untuk kepuasan masyarakat
- **Loyal**: saya **menjaga nama baik instansi dan pimpinan** dengan cara berkonsultasi agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik
- Adaptif: saya bersikap **proaktif** dalam kegiatan sehingga selalu melakukan konsultasi
- Kolaboratif: saya **menerima masukan** dari pimpinan dan saling **bersinergi** untuk hasil yang baik

### b. Membuat Alur Pembahasan Sosialisasi dan Pelatihan

- Berorientasi Pelayanan: saya mempersiapkan alur kegiatan sosialisasi dan pelatihan agar sosialisasi berjalan lancar dan berkualitas sehingga tercipta kepuasan
- Akuntabel: saya **konsisten** dengan alur yang telah dibuat sehingga sosialisasi dapat berjalan dengan baik dan terarah.
- Kompeten: saya melaksanakan tugas dengan **kinerja terbaik**
- Harmonis: Saya **menghargai** dan peduli terhadap kegiatan sosialisasi dan pelatihan, sehingga membuat alur untuk memudahkan acara sosialisasi sehingga berjalan **kondusif**.
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: alur yang telah dibuat menyesuaikan dengan kebutuhan para peserta dan dapat dikembangkan.
- Kolaboratif: **pemanfaatan pihak ketiga untuk membantu** penyusunan alur kegiatan sosialisasi dan pelatihan.

### c. Membuat Daftar Hadir

- Berorientasi Pelayanan: saya mempersiapkan daftar hadir sebagai bukti memahami masyarakat untuk menciptakan kegiatan yang berkualitas
- Akuntabel: saya **dapat dipercaya** untuk menyiapkan daftar hadir dan membuktikan **transparansi** dengan pengisian daftar hadir
- Kompeten: saya melaksanakan tugas dengan **kinerja terbaik**
- Harmonis: Saya **menghargai** setiap yang hadir pada sosialisasi dengan membuat daftar hadir dan agar kegiatan berjalan **kondusif** dan jelas siapa saja yang hadir
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan membuat daftar hadir sesuai keinginan Kepala Kantor
- Kolaboratif: **pemanfaatan pihak ketiga untuk membantu tujuan** Portandes salah satunya membantu daftar hadir

Output dari kegiatan ketujuh yaitu daftar hadir peserta, alur kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan Portandes yang merupakan bentuk kontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu akan terwujud Indonesia yang maju yang mandiri dan mendorong penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan

Adapun kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu diharapkan dapat meningkatkan nilai “Melayani” dan “Profesional” dengan poin peduli dengan masyarakat dengan pembuatan alur kegiatan sosialisasi dan pelatihan sehingga berjalan baik serta terarah yang menunjukkan keprofesionalan instansi.

### **Kegiatan 8: Membantu Pelaksanaan Sosialisasi dan Pelatihan**

#### a. Diskusi dengan admin kantah

- Berorientasi Pelayanan: saya **peduli** dan **memahami** admin desa sehingga berdiskusi dengan admin Kantor untuk membimbing admin desa
- Akuntabel: saya melaksanakan tugas dengan **cermat** dan **bertanggung jawab**
- Kompeten: saya berdiskusi untuk mencapai **kesuksesan** kegiatan dan membimbing dengan kinerja terbaik
- Harmonis: Saya melakukan diskusi dengan admin kantor sehingga kegiatan dapat **berjalan kondusif** dan lancar

- Loyal: saya **menjaga nama baik** sesama admin dengan berdiskusi
- Adaptif: saya bertindak **proaktif** dan **menyesuaikan diri** dengan para admin lain.
- Kolaboratif: saya bekerjasama dengan para admin untuk membimbing dan menjaga kelancaran kegiatan

b. Membagikan Poster

- Berorientasi Pelayanan: saya membagikan poster dan buku saku agar membantu **memenuhi dan memahami** kebutuhan informasi masyarakat terkait Portandes dan membagi kuesioner untuk mengetahui kualitas kegiatan
- Akuntabel: saya **bertanggung jawab** untuk membagikan poster, buku saku dan kuesioner serta membagikan dengan **cermat**
- Kompeten : saya **membantu** admin desa untuk belajar dan meningkatkan **kompetensi** dengan melihat penilaian masyarakat
- Harmonis: Saya **peduli** dengan penilaian masyarakat sehingga membagikan kuesioner dan membagikan buku serta poster sebagai bentuk menghargai masyarakat
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan kebutuhan masyarakat dan terus berinovasi
- Kolaboratif: saya **bekerja sama** dengan admin kantah untuk membagikan buku saku, poster dan kuesioner

c. Membantu Admin dalam Pelatihan dan Mengisi Materi

- Berorientasi Pelayanan: saya **memahami dan memenuhi** kebutuhan masyarakat dengan membimbing menggunakan Portandes untuk mempermudah masyarakat
- Akuntabel: saya **dapat dipercaya** untuk membantu admin dalam menggunakan Portandes
- Kompeten: saya menambah **kompetensi** dengan **terus belajar** dan melaksanakan tugas dengan **kinerja terbaik**
- Harmonis: Saya **menjaga kegiatan agar kondusif** dengan membagi admin kantah untuk membimbing admin desa
- Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
- Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan membimbing admin desa dan terus **berinovasi**



- Kolaboratif: **bekerja sama** dengan admin desa untuk penggunaan Portandes
- d. Membuat Grup Admin
- Berorientasi Pelayanan: saya membuat grup admin untuk mempermudah dalam **memenuhi kebutuhan** admin desa/kelurahan dalam hal penggunaan Portandes.
  - Akuntabel: saya **bertanggungjawab** dalam membuat grup admin desa/kelurahan yang mengikuti sosialisasi dan pelatihan.
  - Kompeten: saya membuat grup admin untuk **membantu orang belajar** sehingga dapat bertanya melalui grup.
  - Harmonis: Saya **peduli** akan keberlanjutan Portandes sehingga dibutuhkan grup admin untuk memantau dan menjalin hubungan baik dengan admin desa/kelurahan.
  - Loyal: saya **berkontribusi** dan **mengabdikan** untuk kepuasan masyarakat
  - Adaptif: saya **antusias terhadap perubahan** sehingga dibuatlah grup untuk memberikan informasi perubahan yang ada dan saya dapat **menyesuaikan diri** dengan admin desa/kelurahan.
  - Kolaboratif: saya menjaga kerjasama yang baik dengan admin desa/kelurahan dengan membuat grup admin desa/kelurahan, sehingga hubungan antar admin juga dapat terjaga dengan baik.
- e. Melaporkan Kepada Mentor
- Berorientasi Pelayanan: saya melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor untuk melihat **kepuasan masyarakat** dan cara pelayanan yang diberikan
  - Akuntabel: saya **bertanggung jawab** terhadap kegiatan tersebut dan wajib melaporkan kepada pimpinan
  - Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan berkonsultasi dan melaporkan hasil kinerja saya
  - Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan melaporkan kegiatan kepada mentor agar tidak ada kesalahan komunikasi
  - Loyal: saya **menjaga nama baik instansi dan pimpinan** dengan cara melaporkan kegiatan agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik
  - Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan pimpinan dengan melaporkan kegiatan dan mau terus **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** sesuai arahan pimpinan

- Kolaboratif: saya **menerima masukan** mentor untuk menghasilkan kegiatan yang baik

Output dari kegiatan kedelapan yaitu terciptanya kesuksesan serta kelancaran sosialisasi dan pelatihan yang merupakan bentuk kontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu mewujudkan Indonesia yang maju yang mandiri dan mendorong penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan serta mendukung transformasi digital melalui Portandes

Adapun kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu diharapkan dapat meningkatkan nilai “Melayani” “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin peduli dengan keadaan masyarakat dan memperkenalkan inovasi Portandes sehingga mencerminkan instansi yang profesional dan dapat dipercaya

### **Kegiatan 9: Mengolah Kuesioner dan Menyimpan Dokumentasi Sosialisasi dan Pelatihan Portandes**

#### a. Mengolah Kuesioner

- Berorientasi Pelayanan: saya mengolah kuesioner untuk mengetahui tingkat **kepuasan** peserta sosialisasi dan pelatihan.
- Akuntabel: saya mengolah kuesioner dengan jujur dan transparan sehingga dapat diketahui hasil kepuasan peserta.
- Kompeten: saya terus mengembangkan diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas baik agar menghasilkan kuesioner kepuasan yang baik.
- Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menerima perbedaan pendapat dari setiap peserta.
- Loyal: pembuatan kuesioner kepuasan sebagai bukti pengabdian yang membutuhkan respon dari masyarakat atau peserta sosialisasi dan pelatihan.
- Adaptif: saya mengolah kuesioner sebagai bahan evaluasi untuk terus berinovasi
- Kolaboratif: saya menerima peserta sosialisasi dan pelatihan untuk berkontribusi dalam pengisian kuesioner

#### b. Mengumpulkan Dokumentasi dan Sosialisasi

- Berorientasi Pelayanan: saya mengumpulkan data dengan kualitas terbaik

- Akuntabel: saya konsisten dalam mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan sosialisasi dan pelatihan
- Kompeten: saya melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik untuk mensukseskan kegiatan tersebut
- Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyertakan data dan informasi jelas terkait kegiatan
- Loyal: saya berkontribusi dalam mencari data dan informasi
- Adaptif: saya mengumpulkan data dan informasi kegiatan sebagai evidence dan bahan untuk terus berinovasi
- Kolaboratif: saya bekerjasama dengan para admin Kantor Pertanahan untuk membantu dokumentasi dan mencari informasi

c. Melaporkan Kepada Mentor

- Berorientasi Pelayanan: saya melaporkan hasil kuesioner dan dokumentasi saat sosialisasi dan pelatihan kepada mentor untuk melihat **kepuasan masyarakat** dan cara pelayanan yang diberikan
- Akuntabel: saya **bertanggung jawab** terhadap kegiatan tersebut dan wajib melaporkan kepada mentor
- Kompeten: saya **meningkatkan kompetensi** diri dengan berkonsultasi dan melaporkan hasil kinerja saya
- Harmonis: Saya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan melaporkan kegiatan kepada mentor agar tidak ada kesalahan komunikasi
- Loyal: saya **menjaga nama baik instansi dan pimpinan** dengan cara melaporkan kegiatan agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik
- Adaptif: saya dapat **menyesuaikan diri** dengan mentor dengan melaporkan kegiatan dan mau terus **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** sesuai arahan mentor
- Kolaboratif: saya **menerima masukan** mentor untuk menghasilkan kegiatan yang baik

Output dari kegiatan kesembilan yaitu hasil kuesioner dan link google drive dokumentasi sosialisasi dan pelatihan Portandes yang merupakan bentuk kontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu Indonesia maju yang menjadikan semua informasi kegiatan dan data hasil kuesioner sebagai evaluasi kedepannya

Adapun kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu diharapkan dapat meningkatkan nilai “Profesional” dan “Terpercaya” dengan poin bekerja cerdas dan tuntas serta bertanggungjawab.

### **3.4 Manfaat Aktualisasi**

Aktualisasi peserta yang berjudul Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa untuk Mempermudah Pendaftaran Pertanahan yang telah dilakukan dengan upaya untuk memberikan kontribusi dan manfaat bagi berbagai pihak, diantaranya:

a. Manfaat bagi Peserta

Kegiatan aktualisasi ini memberikan pengetahuan tentang nilai-nilai dasar bela negara dan juga Ber-AKHLAK serta penerapannya di kehidupan sehari-hari peserta. Selain itu, peserta juga dapat meningkatkan kompetensi diri baik pengetahuan maupun etika dan moral, seperti membuat *e-book*, membuat materi presentasi dengan desain yang baik dan adaptif terhadap pimpinan dan juga masyarakat serta dapat mengetahui lebih dalam tentang Portandes untuk pendaftaran pertanahan.

b. Manfaat bagi Satuan Kerja

Adapun manfaat aktualisasi yang dilakukan yaitu untuk membantu mensosialisasikan dan memperkenalkan inovasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, yaitu Portal Pertanahan Desa (Portandes), sehingga Portandes dapat dipakai dan dipergunakan dengan baik oleh masyarakat dan mempermudah satuan kerja untuk memberikan informasi layanan dan persyaratan yang dapat dilihat pada website Portandes.

c. Manfaat bagi PPAT

Aktualisasi ini memberikan manfaat kepada PPAT dikarenakan terdapat menu informasi PPAT pada aplikasi Portandes yang telah dijelaskan kepada masyarakat melalui sosialisasi dan pelatihan, sehingga masyarakat dapat memilih PPAT untuk mengurus akta yang dibutuhkan.

d. Manfaat bagi Masyarakat

Pemanfaatan Portandes memberikan manfaat bagi masyarakat khususnya masyarakat yang jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, dikarenakan masyarakat dapat mendaftar hanya dengan mendatangi kantor desa/kelurahan setempat.

e. Manfaat bagi Kementerian ATR/BPN

Aktualisasi ini merupakan bentuk dukungan terhadap visi misi ATR/BPN khususnya dalam transformasi digital dengan mensosialisasikan kepada masyarakat untuk menggunakan inovasi digital dari Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo sehingga terwujud “Indonesia Maju, Berdaulat, Mandiri, Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Dalam pelaksanaan aktualisasi “Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa (Portandes) untuk Mempermudah Pendaftaran Pertanahan” terdapat beberapa *lesson learn* yang didapatkan peserta yaitu:

1. Kegiatan 1: Memahami aplikasi Portandes

Kegiatan satu membuat peserta lebih dalam memahami layanan yang ada di Portandes dan langkah-langkah penggunaan Portandes dan alur pendaftaran melalui Portandes

2. Kegiatan 2: Membuat Poster

Pada kegiatan kedua, peserta dapat meningkatkan kompetensi dalam hal mendesain dan mengetahui informasi apa saja yang ditampilkan di Poster

3. Kegiatan 3: Membuat tampilan presentasi

Kegiatan ketiga membuat peserta untuk menyesuaikan diri membuat tampilan presentasi yang sesuai dengan keinginan pimpinan dan materi yang harus diinformasikan kepada pemerintah desa/kelurahan

4. Kegiatan 4: Membuat kuesioner dan lintr.ee

*Lesson learn* yang didapatkan yaitu kuesioner penting untuk menjadi evidence baik untuk aktualisasi dan pada Kantor Pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan

5. Kegiatan 5: Update buku saku/panduan

*Lesson learn* yang didapatkan pada kegiatan kelima yaitu peserta mengetahui aplikasi untuk membuat *flipbook* untuk memberikan kesan profesional dan menarik pada buku panduan

6. Kegiatan 6: Membuat video tutorial

*Lesson learn* yang didapatkan pada kegiatan ini yaitu peserta dapat lebih memahami aplikasi Portandes karena mencoba langsung dan menambah kompetensi untuk membuat video dan berani untuk mengisi suara pada video

7. Kegiatan 7: Membantu persiapan sosialisasi

*Lesson learn* yang didapatkan yaitu pentingnya membuat alur atau rangkaian kegiatan saat pelatihan agar penjelasan pelatihan tertata dan baik

8. Kegiatan 8: Membantu pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan

*Lesson learn* dari kegiatan delapan yaitu peserta berani untuk mengisi materi pelatihan dan dapat berbaur dan terjun menghadapi berbagai admin desa/kelurahan dengan keadaan yang berbeda-beda

9. Kegiatan 9: Mengolah kuesioner dan menyimpan dokumentasi sosialisasi dan pelatihan Portandes

*Lesson learn* yang didapatkan pada kegiatan ini yaitu peserta dapat mengetahui kepuasan peserta sosialisasi terhadap kegiatan yang dilakukan dan saran untuk peserta dan admin lainnya.

**Tabel 3. 1 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi**

Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah
<p>1. Portal Pertanahan Desa masih di sosialisasikan kepada 15 desa/kelurahan masing-masing kecamatan sebagai <i>pilot project</i> dan belum ada kegiatan tindak lanjut setelah di <i>launching</i>.</p> <p>2. Belum adanya panduan berupa video</p> <p>3. Media promosi yang sebelumnya hanya berupa leaflet</p> <p>4. Belum adanya grup admin se-kecamatan di Kabupaten Wonosobo</p>	<p>1. Portal Pertanahan Desa telah disosialisasikan ke 13 kecamatan di Kabupaten Wonosobo.</p> <p>2. Telah tersedia panduan penggunaan Portandes berupa video dan <i>e-book</i></p> <p>3. Telah tersedia media promosi berupa Poster secara cetak maupun digital</p> <p>4. Telah dibuat grup admin kecamatan yang diadakan sosialisasi dan pelatihan dan adanya kuesioner yang dapat melihat kepuasan dan saran dari peserta sosialisasi.</p>

### 3.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama proses aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dan juga penghambat berjalannya aktualisasi. Adapun faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini yaitu:

- a. Dukungan dari Mentor dan pimpinan terhadap kegiatan yang telah direncanakan, baik secara lisan dan dukungan penyesuaian anggaran untuk terwujudnya kegiatan aktualisasi ini.
- b. Kerjasama yang baik antar admin Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, sehingga dapat berdiskusi dengan baik sehingga sosialisasi terlaksana dengan baik dan tepat waktu.
- c. Bantuan dari pihak ketiga pembuat aplikasi yang membantu dalam pengerjaan beberapa kegiatan seperti pembuatan buku panduan dan sosialisasi, serta pemahaman yang diberikan kepada peserta dan para admin kantor dalam memahami aplikasi Portandes.

Sedangkan untuk faktor penghambat dari kegiatan aktualisasi ini yaitu:

- a. Manajemen waktu yang sulit dikarenakan jadwal yang bersamaan dengan PKTBT dan juga kegiatan Kementerian ATR/BPN dalam rangka Hantaru dan UMKM sehingga terdapat perubahan jadwal kegiatan dari yang telah direncanakan.
- b. Sosialisasi yang dilakukan hanya kepada admin desa/kelurahan sehingga peserta dan Kantor Pertanahan tidak dapat menjangkau dan memantau apakah admin desa/kelurahan mensosialisasikan juga kepada masyarakat.
- c. Terdapat beberapa desa/kelurahan yang *reschedule* acara sosialisasi sehingga harus dijadwalkan ulang.

### 3.6 Tindak Lanjut Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat dan terdapat beberapa kegiatan yang membutuhkan tindak lanjut dikemudian hari.

**Tabel 3. 2 Tindak Lanjut Aktualisasi**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknis Aktualisasi
1	Melakukan Monitoring terhadap perkembangan penggunaan	Setiap 2 minggu	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> peserta memahami masyarakat	Membuat pertanyaan kepada admin desa/kelurahan

	<p>Portandes di desa/kelurahan</p>		<p>dengan selalu monitoring perkembangan penggunaan Portandes demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan monitoring secara konsisten untuk dapat dipercaya masyarakat.</p> <p><b>Kompeten:</b> meningkatkan kompetensi diri dengan moitoring dan memami kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Harmonis:</b> suka menolong masyarakat dengan cara monitoring untuk mengetahii kendala</p> <p><b>Loyal:</b> menjaga nama baik instansi dengan rutin monitoring dan pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>pada grup yang telah disediakan sehingga output dari kegiatan berupa kendala dan masukan dari admin desa/kelurahan dengan tetap menerapkan nilai Ber-AKHLAK</p>
--	------------------------------------	--	--	--



			<p><b>Adaptif:</b> menyesuaikan diri dengan masyarakat dengan melihat perkembangan masyarakat dalam penggunaan Portandes</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dengan admin kantor untuk menjawab kendala masyarakat</p>	
2	<i>Updating</i> buku panduan	Kondisional (Setiap penambahan fitur dan layanan)	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> peserta <b>memenuhi</b> kebutuhan masyarakat agar dapat menyampaikan informasi dengan jelas melalui buku panduan</p> <p><b>Akuntabel:</b> peserta melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dan cermat dalam memberikan Langkah-langkah</p>	Peserta terus mengikuti perkembangan Portandes dan ketika terdapat fitur dan layanan baru akan diinfokan pada buku panduan

			<p>pada buku panduan</p> <p><b>Kompeten:</b> peserta menambah kompetensi tentang penggunaan Portandes dalam pembuatan buku panduan</p> <p><b>Harmonis:</b> peserta membantu admin desa/kelurahan dalam penggunaan Portandes melalui updating buku panduan</p> <p><b>Loyal:</b> peserta menjaga nama baik instansi dengan terus melakukan updating buku panduan sehingga instansi dapat dipercaya</p> <p><b>Adaptif:</b> peserta menyesuaikan pembuatan buku panduan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan yang ada</p>	
--	--	--	---	--

			<p><b>Kolaboratif:</b> peserta menjalin hubungan yang baik dengan admin desa/kelurahan</p>	
3	<p>Pengembangan video tutorial penggunaan Portandes</p>	<p>Kondisional (Setiap penambahan fitur dan layanan)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> peserta memberikan pelayanan prima dengan pengembangan video tutorial untuk mendukung penggunaan Portandes</p> <p><b>Akuntabel:</b> peserta melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat sehingga video mudah dipahami</p> <p><b>Kompeten:</b> peserta menambah kompetensi dengan mempelajari fitur dan layanan di Portandes untuk membuat video tutorial</p> <p><b>Harmonis:</b> peserta menjaga hubungan baik dengan admin</p>	<p>Peserta terus mengikuti perkembangan Portandes dan ketika terdapat fitur dan layanan baru akan ditambahkan pada video tutorial</p>

			<p>desa/kelurahan dengan terus memberikan panduan</p> <p><b>Loyal:</b> peserta menjaga nama baik instansi dan pimpinan dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu</p> <p><b>Adaptif:</b> peserta akan menyesuaikan video tutorial dengan kebutuhan dan perkembangan yang ada, baik desain, musik dan sebagainya</p> <p><b>Kolaboratif:</b> peserta akan bekerjasama dengan pihak yang berhubungan dengan layanan dan berdiskusi dengan senior untuk diberikan masukan</p>	
--	--	--	--	--

**Tabel 3. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi**

No	Mata Pelatihan	KEGIATAN																		JUMLAH	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	5	4	3	4	5	-	3	28	34
2	Akuntabel	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	5	4	3	4	5	-	3	28	34
3	Kompeten	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	5	4	3	4	5	-	3	28	34
4	Harmonis	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	5	4	3	4	5	-	3	28	34
5	Loyal	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	5	4	3	4	5	-	3	28	34
6	Adaptif	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	5	4	3	4	5	-	3	28	34
7	Kolaboratif	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	5	4	3	4	5	-	3	28	34
<b>Jumlah MP yang diaktualisaikan</b>		21	28	21	21	21	21	28	28	21	28	28	35	28	21	28	35	-	21	196	238

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan rancangan dan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dengan judul “Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa untuk Mempermudah Pendaftaran Pertanahan” didapatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan aktualisasi Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa untuk Mempermudah Pendaftaran Pertanahan telah terlaksana dengan baik yang terdiri dari 9 kegiatan dan 34 tahapan kegiatan. Adapun kegiatan tambahan yang dilakukan yaitu Pengolahan kuesioner dan pengumpulan dokumentasi sosialisasi dan dokumentasi. Adapun tahapan kegiatan tambahan yang dilakukan yaitu membuat google form, membuat *e-book*, mengisi materi pelatihan, membuat grup admin, mengolah kuesioner, mengumpulkan dokumentasi. Pada saat kegiatan aktualisasi terdapat tahapan kegiatan yang tidak terlaksana seperti pembuatan jadwal dan mencetak kuesioner dikarenakan pembuatan jadwal dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan untuk kuesioner disarankan dalam bentuk google form.
2. Setiap kegiatan telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
3. Terdapat tindak lanjut dari aktualisasi yang akan dilaksanakan dikemudian hari seperti mentoring, updating buku panduan dan video tutorial.

### **4.2 Rekomendasi**

Berdasarkan rancangan dan kegiatan aktualisasi Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa untuk Mempermudah Pendaftaran Tanah yang telah dilaksanakan diharapkan dapat membantu masyarakat dalam pendaftaran pertanahannya., sehingga untuk mendukung keberlanjutan aktualisasi ini, maka terdapat beberapa rekomendasi diantaranya:

- a. Perlu dilakukan pelatihan lanjutan kepada admin desa/kelurahan dikarenakan keterbatasan waktu pada saat sosialisasi dan pelatihan pertama, hal ini juga merupakan masukan dari admin desa/kelurahan untuk memantapkan penggunaan Portandes

- b. Perlu dilakukan kejelasan informasi persyaratan berkas sehingga admin desa/kelurahan dapat mengetahui bentuk dokumen yang diperlukan
- c. Perlu dilakukan sosialisasi kepada masyarakat agar mendaftarkan pertanahan melalui admin desa/kelurahan baik dengan media sosial, iklan dan sebagainya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Harsono, Boedi. 2008. *Hukum Agraria Indonesia*. Jakarta: Djambatan.
- Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 1997. *Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah*.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*.
- Pusat Penelitian dan Pengembangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2019. *Rancangan Strategis (Renstra) Pusat Penelitian dan Pengembangan 2020-2024*. Bogor.
- Setiabudi, Jayadi. 2015. *Pedoman Pengurusan Surat Tanah & Rumah Beserta Perizinannya*. Jakarta: Buku Pintar.
- Sutedi, Adrian. 2012. *Sertifikat Hak Atas Tanah*. Jakarta: Sinar Grafika. Cetakan Kedua.



# LAMPIRAN

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Putri Lestari Br Ginting  
NIP : 200007082022042001  
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIc  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri 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.

Mengetahui



Ana Rubiyani, S.E., S.H., M.H.

Yang Menyatakan,



Putri Lestari Br Ginting

## Laporan Mingguan

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

#### Laporan Minggu ke-: 1

**Nama** : Putri Lestari Br Ginting  
**NIP** : 200007082022042001  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo  
**Judul Aktualisasi** : Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa untuk Mempermudah Pendaftaran Pertanahan

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Rabu, 19 Oktober 2022</b>	Memahami aplikasi Portandes	Melakukan diskusi dengan pihak ketiga yang membuat aplikasi Portandes	Materi tutorial penggunaan Portandes dan layanan Portandes	Terlaksana sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi
<b>Rabu, 19 Oktober 2022</b>		Melakukan diskusi dengan para admin Portandes Kantor Pertanahan	Informasi tentang layanan dan kendala pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo	Terlaksana sesuai jadwal rancangan aktualisasi
<b>Rabu, 19 Oktober 2022</b>		Konsultasi kepada Kepala Seksi yang terkait dengan	Catatan hasil konsultasi	Terlaksana sesuai jadwal rancangan aktualisasi

		layanan yang ada di Portandes		
<b>Kamis, 20 Oktober 2022</b>	Diskusi terkait Portandes	Diskusi bersama pimpinan dan pihak ke tiga	Catatan hasil diskusi	Kegiatan tambahan
<b>Selasa, 25 Oktober 2022</b>	Membuat Poster	Mendesain Poster	Poster Portandes	Terlaksana sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi
<b>Selasa, 25 Oktober 2022</b>		Konsultasi kepada mentor tentang informasi yang ditampilkan	Hasil konsultasi	Terlaksana dengan perubahan tanggal dari 24 menjadi 25 Oktober
<b>Kamis, 27 Oktober 2022</b>		Mencetak Poster	Poster fisik Portandes sebanyak 1000 lembar	Terlaksana sesuai dengan jadwal tetapi untuk mencetak membutuhkan waktu kurang lebih 1 minggu
<b>Rabu, 26 Oktober 2022</b>	Membuat tampilan presentasi	Mencari bahan presentasi	Materi presentasi	Terlaksana dengan perubahan jadwal dari tanggal 24 menjadi 26 Oktober
<b>Rabu, 26 Oktober 2022</b>		Mendesain tampilan	Tampilan presentasi	Terlaksana dengan perubahan jadwal dari tanggal 25 menjadi 26 Oktober
<b>Jumat, 28 Oktober 2022</b>		Melaporkan kepada pimpinan	Hasil tampilan telah sesuai	Terlaksana dengan perubahan jadwal dari tanggal 27 menjadi 28 Oktober
<b>Kamis, 27 Oktober 2022</b>	Membuat Kuesioner	Membuat draf pertanyaan	Pertanyaan kuesioner	Terlaksana dengan perubahan jadwal dari tanggal 28 menjadi 27 Oktober

Kamis, 27 Oktober 2022		Konsultasi dengan mentor	Kuesioner diterima dan diminta untuk membuat google form	Terlaksana dengan perubahan jadwal dari tanggal 31 menjadi 27 Oktober
Kamis, 27 Oktober 2022		Membuat link tree untuk semua informasi terkait Portandes	Link yang berisi informasi Portandes	Kegiatan tambahan
Jumat, 28 Oktober 2022		Membuat Google Form	Link google form (kuesioner)	Perubahan kegiatan yang semula mencetak kuesioner diubah menjadi memakai google form karena dianggap lebih efektif dan cepat dan terlaksana dengan perubahan jadwal dari tanggal 31 menjadi 28 Oktober

**Mentor**



Ana Rubiyani, S.E., S.H., M.H.

**Peserta**



Putri Lestari Br Ginting, A.Md.Kom.

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

Laporan Minggu ke- : 2

**Nama** : Putri Lestari Br Ginting  
**NIP** : 200007082022042001  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo  
**Judul Aktualisasi** : Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa untuk Mempermudah Pendaftaran Pertanahan

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin - Kamis 31 Oktober – 3 November 2022</b>	<i>Update</i> buku saku	Diskusi dengan pihak ke tiga pembuat aplikasi	Materi buku saku	Terlaksana sesuai jadwal yang ditentukan
<b>Rabu - selesai</b>		Membuat <i>e-book</i> penggunaan Portandes	link <i>e-book</i> penggunaan Portandes	Perubahan kegiatan dari membuat narasi menjadi membuat <i>e-book</i> karena buku saku telah diperbaharui dan belum ada link untuk mengakses buku tersebut (belum terselesaikan karena kegiatan Expo UMKM)
<b>Sabtu, 5 November 2022</b>		Konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi	Terlaksana dengan perubahan jadwal dari Jumat menjadi Sabtu

				dikarenakan acara Expo UMKM Hantaru
<b>Sabtu, 5 November 2022</b>		Mencetak buku saku		Terlaksana dengan perubahan jadwal dari Jumat menjadi Sabtu (mengirim file kepada percetakan) dan mulai dicetak pada hari Senin
<b>Selasa, 1 November 2022</b>	Membuat video tutorial	Membuat konsep video	Konsep alur dan isi video	Kegiatan tambahan
<b>Rabu, 2 November 2022</b>	Portandes	Diskusi kepada senior terkait konsep video	Catatan diskusi konsep video	Terlaksana dengan perubahan jadwal dari 31 Oktober menjadi 2 November dan konsultasi kepada senior karena mengerti dan biasa dalam pembuatan video
<b>Rabu 2 November 2022</b>		Mencoba dan merekam fitur-fitur yang ada di Portandes	Rekaman tentang penggunaan Portandes	Terlaksana sesuai jadwal yang ditentukan
<b>Sabtu (5 Nov) - Selesai</b>		Mengedit video	Video tutorial penggunaan Portandes	Terlaksana dan sedang dalam proses

**Mentor**



**Ana Rubiyani, S.E., S.H., M.H.**

**Peserta**



**Putri Lestari Br Ginting, AMd.Kom.**

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

**Laporan Minggu ke- : 3**

**Nama : Putri Lestari Br Ginting**

**NIP : 200007082022042001**

**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo**

**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa untuk Mempermudah Pendaftaran Pertanahan**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 7 November 2022</b>	Mempersiapkan sosialisasi	Diskusi dengan para admin	Hasil diskusi pembagian tim	Tahapan kegiatan tambahan
<b>Senin, 7 November 2022</b>		Membuat alur yang perlu dijelaskan	Susunan kegiatan sosialisasi dan pelatihan	Tahapan kegiatan tambahan
<b>Senin, 7 November 2022</b>		Membuat daftar hadir	Daftar hadir admin desa	Terlaksana
<b>Selasa – Kamis, 8 – 10 November 2022</b>	Membantu pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan	Diskusi dengan admin Kantor Pertanahan	Persiapan sosialisasi	Telaksana dengan pemajuan jadwal dan akan berlangsung sampai
<b>Selasa – Kamis, 8 – 10 November 2022</b>		Membantu admin desa dalam pelatihan	Pelatihan berjalan lancar	Terlaksana dengan pemajuan jadwal



<b>Selasa – Kamis, 8 – 10 November 2022</b>		Membagikan poster, buku saku dan kuesioner	Poster dapat dilihat oleh masyarakat dan buku saku dapat membantu admin menggunakan Portandes	Terlaksana sesuai jadwal yang ditentukan
<b>Selasa – Kamis, 8 – 10 November 2022</b>		Mengisi materi pada sosialisasi dan pelatihan	Penjelasan tentang Portandes	Tahapan kegiatan tambahan
<b>Selasa – Kamis, 8 – 10 November 2022</b>		Membuat grup admin	Grup admin desa/kelurahan se-kecamatan	Tahapan kegiatan tambahan
<b>Kamis 10 November 2022</b>		Melaporkan kepada mentor	Hasil laporan dan masukan mentor	Terlaksana

**Keterangan :**

Tahapan kegiatan yang tidak terlaksana diantaranya :

Pembuatan jadwal dan mengirim surat dikarenakan telah dilakukan kerjasama dan pertemuan antara BPN dan Pemerintah Daerah. Kemudian Sekretariat Daerah telah membuat jadwal sosialisasi dan pelatihan Portandes.

**Mentor**



**Ana Rubiyani, S.E., S.H., M.H.**

**Peserta**



**Putri Lestari Br Ginting, AMd.Kom.**

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

**Laporan Minggu ke- : 4**

**Nama : Putri Lestari Br Ginting**

**NIP : 200007082022042001**

**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo**

**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Portal Pertanahan Desa untuk Mempermudah Pendaftaran Pertanahan**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Selasa, 15 November 2022</b>	Membuat Video Tutorial (Lanjutan)	Melanjutkan finishing video tutorial	Video Tutorial	Terlaksana
<b>Rabu, 16 November 2022</b>		Upload pada linktr.ee	Link video tutorial	Tahapan kegiatan tambahan
<b>Kamis, 17 November 2022</b>		Melaporkan video kepada mentor	Catatan laporan	Terlaksana
<b>Kamis, 17 November 2022</b>	Melakukan pengolahan dan	Mengolah kuesioner	Hasil kuesioner	Kegiatan tambahan
<b>Jumat, 18 November 2022</b>	penyimpanan data serta informasi sosialisasi dan pelatihan Portandes	Mengumpulkan dokumentasi sosialisasi dan pelatihan	Folder dan link dokumentasi	Kegiatan tambahan

<b>Jumat, 18 November 2022</b>		Melaporkan kepada mentor	Catatan dari mentor	Kegiatan tambahan
--	--	-----------------------------	------------------------	-------------------

**Mentor**



**Ana Rubiyani, S.E., S.H., M.H.**

**Peserta**



**Putri Lestari Br Ginting, AMd.Kom.**

## BIODATA PENULIS



**Putri Lestari Br Ginting, A.Md.Kom.** lahir pada 8 Juli 2000 di Kabanjahe, Kabupaten Karo, Sumatera Utara. Berasal dari keluarga berkultur batak karo beragama Kristen dan merupakan anak bungsu dari dua bersaudara. Pada tahun 2012 menyelesaikan pendidikan di SD Letjend Haryono MT, tahun 2015 menyelesaikan pendidikan di SMP Letjend Haryono MT, tahun 2018 menyelesaikan pendidikan di SMK Brigjend Katamso dengan jurusan Rekayasa Perangkat Lunak dan pada tahun 2021 menyelesaikan studi di jurusan Sistem Informasi, Universitas Teknologi Yogyakarta. Setelah meraih gelar Ahlimadya Komputer, Penulis mendaftarkan diri sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan telah diterima dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan pada seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo.