



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

**Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan
di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**

Disusun Oleh :

Nama : Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom.

NIP : 199707212022042002

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 2 ANGKATAN VII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.”
yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VII angkatan VII:

Nama : Sukma Yulianingtyas, A.md.Kom

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

NIP : 19970721 202204 2 002

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepera

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 Rabu, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui

Bogor, 28 November 2022

COACH

Widyaiswara

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.

NIP. 19640606 198503 1 007

Jepara, 18 November 2022

MENTOR

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

May Noverita Indarti, S.E., M.M

NIP. 19641112 198612 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya laporan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**” dapat diselesaikan. Penulisan laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan VII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Kegiatan dalam laporan aktualisasi ini diharapkan dapat mencerminkan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN), meliputi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dan tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.
2. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Coach selama kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VII Kelompok III yang telah meluangkan waktu dan memberikan masukan serta ilmu kepada peserta.
3. Bapak Budiarto, S.Sos., M.A. selaku Penguji rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VII Kelompok III.
4. Ibu May Noverita Indarti, S.E., M.M selaku Mentor Pelatihan Dasar CPNS yang telah meluangkan waktu dan memberikan masukan serta ilmu kepada peserta.
5. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmunya selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VII.
6. Seluruh rekan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VII Angkatan VII Kelompok III atas kerjasamanya selama Pelatihan Dasar CPNS.
7. Seluruh civitas Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang telah membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari Bahasa yang digunakan maupun Teknik penyajian, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan ke depannya. Penulis berharap semoga ilmu

yang telah diperoleh selama pelatihan dasar ini dapat bermanfaat dan diaplikasikan sesuai tupoksi di satuan kerja.

Jepara, 18 November 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above the printed name.

Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR BAGAN.....	8
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi.....	10
C. Tugas dan Fungsi.....	11
D. Struktur Organisasi.....	12
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	1
A. Role Model.....	1
B. Realisasi Aktualisasi.....	1
1. Capaian Kegiatan.....	1
2. Keterkaitan Aktualisasi dengan Agenda II.....	1
3. Manfaat Aktualisasi.....	6
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	7
D. Tindak Lanjut.....	8
BAB IV PENUTUP	10
A. Kesimpulan.....	10
B. Rekomendasi.....	10
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN	12

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Program dan Kegiatan Saat Ini	6
Tabel II. 1 Indikator Urgency	17
Tabel II. 2 Indikator Seriousness	18
Tabel II. 3 Indikator Growth	18
Tabel II. 4 Tabulasi Angket Isu Pertama	19
Tabel II. 5 Tabulasi Angket Isu Kedua	19
Tabel II. 6 Tabulasi Angket Isu Ketiga	20
Tabel II. 7 Penetapan Core Issue dengan Teknik USG	20
Tabel II. 8 Tabel Penyebab dan Gagasan Kreatif	21
Tabel II. 9 Indikator Penjelasan Efektifitas	22
Tabel II. 10 Indikator Penjelasan Efisiensi	22
Tabel II. 11 Indikator Penjelasan Kemudahan	23
Tabel II. 12 Tabulasi Angket Gagasan Kreatif Pertama	23
Tabel II. 13 Tabulasi Angket Gagasan Kreatif Kedua	23
Tabel II. 14 Tabulasi Angket Gagasan Kreatif Ketiga	24
Tabel II. 15 Tabulasi Angket Gagasan Kreatif Keempat	24
Tabel II. 16 Penentuan Gagasan Menggunakan McNamara	24
Tabel II. 17 Kegiatan Rancangan Aktualisasi	20
Tabel II. 18 jadwal Kegiatan Aktualisasi	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 QR Code Survei Kepuasan Pengunjung.....	10
Gambar II. 2 Data Responden Survey pada bulan September 2022.....	10
Gambar II. 3 Tempat Pembayaran PNBP. Tidak Ada Petunjuk Penggunaan EDC.	12
Gambar II. 4 Proses penggunaan mesin EDC dibantu pengunjung lain.....	13
Gambar II. 5 Proses Penyampaian informasi terkait sertikat/ produk yang telah selesai.	13
Gambar II. 6 Tumpukan Sertifikat/Produk yang Belum Diambil.....	14
Gambar II. 7 Gambar Foto Kegiatan PELATARAN pada Sabtu, 17 September 2022.....	16
Gambar II. 8 Foto Kegiatan PELATARAN pada Minggu, 18 September 2022	16
Gambar II. 9 Fishbone Diagram	21
Gambar III. 1 Foto Ibu Ibu May Noverita Indarti, S.E., M.M.....	1
Gambar III. 2 Konsultasi dengan mentor.....	1
Gambar III. 3 Mengisi formulir pendaftaran akun google.....	2
Gambar III. 4 Akun google yang sudah dibuat.....	2
Gambar III. 5 Folder penyimpanan yang telah dibuat	3
Gambar III. 6 Berdiskusi dengan petugas loket penyerahan produk	3
Gambar III. 7 Membuat format pencatatan.....	4
Gambar III. 8 Format pencatatan yang telah dibuat	4
Gambar III. 9 Melakukan input data di hari ke-1	5
Gambar III. 10 Melakukan input data di hari ke-2.....	5
Gambar III. 11 Melakukan input data di hari ke-3	5
Gambar III. 12 Data sertipikat yang telah diinput	6
Gambar III. 13 Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor	6
Gambar III. 14 Mencari referensi di internet	7
Gambar III. 15 Catatan hasil mencari referensi	7
Gambar III. 16 Konsultasi dengan mentor.....	15
Gambar III. 17 Membuat Infografis menggunakan Canva.....	16
Gambar III. 18 Meminta persetujuan mentor	16
Gambar III. 19 melakukan revisi infografis.....	17
Gambar III. 20 Gambar sebelum revisi	
Gambar III. 21 Gambar sesudah revisi	17
Gambar III. 22 Hasil cetak infografis	18
Gambar III. 23 Pemasangan Infografis	19
Gambar III. 24 Infografis yang sudah terpasang	19
Gambar III. 25 Tampilan akun google drive	20
Gambar III. 26 Mengunggah data sertipikat/produk.....	20
Gambar III. 27 Mengunggah infografis	20
Gambar III. 28 Tampilan website qrcode-monkey	21
Gambar III. 29 Mengambil URL Google Drive	21
Gambar III. 30 Membuat desain tampilan QR Code menggunakan Canva	22
Gambar III. 31 Mencetak barcode	22
Gambar III. 32 Pemasangan Barcode	23

Gambar III. 33 Konsultasi dengan mentor.....	23
Gambar III. 34 Menunjukkan cara input data.....	24
Gambar III. 35 Simulasi cara akses informasi.....	25
Gambar III. 36 Simulasi cara akses informasi.....	25
Gambar III. 37 Simulasi cara akses informasi.....	26
Gambar III. 38 Catatan Evaluasi.....	27
Gambar III. 39 Diskusi dengan petugas loket.....	27

DAFTAR BAGAN

Bagan I. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara	5
---	---

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Setiap ASN baik pegawai pusat maupun pegawai daerah dimanapun bertugas harus memegang teguh nilai-nilai dasar atau disebut *Core Value* “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan *Employer Branding* “Bangga Melayani Bangsa”.

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dengan diadakannya kegiatan pelatihan dasar ini diharapkan peserta dapat mengembangkan dan mengimplementasikan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Dengan dibuatnya laporan aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS di tempat kerja, serta dapat memberikan kebermanfaatannya di instansi tempat peserta bertugas.

Sesuai yang tertera dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, salah satu tugas dan fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik yang memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Pelayanan di kantor pertanahan erat kaitannya dengan kegiatan yang terjadi di loket pertanahan dimana dimulainya pelayanan pertama kepada masyarakat. Kegiatan yang berlangsung di loket pertanahan antara lain pemberian informasi pertanahan, pendaftaran permohonan, pembayaran PNBPN, dan pengambilan produk yang telah selesai. Oleh karena itu, penulis melakukan pengamatan isu-isu yang berkaitan dengan pelayanan di loket kantor pertanahan. Kemudian penulis melakukan analisis dengan menggunakan teknik tapisan isu untuk menentukan isu utama tersebut.

Salah satu upaya untuk meningkatkan pelayanan publik adalah dengan menyediakan informasi yang mudah diakses dan dipahami oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhannya terkait pelayanan di kantor pertanahan. Saat ini penyampaian informasi baik informasi terkait sertifikat/produk yang statusnya telah sampai di loket penyerahan maupun informasi terkait cara pembayaran PNBPN masih dilakukan secara manual. Hal ini tidak sesuai dengan penerapan *Smart ASN* dan Manajemen ASN yang baik. Saat ini ASN dituntut untuk dapat memberikan pelayanan prima kepada publik dan menjalankan transformasi digital serta senantiasa melakukan inovasi. Penyampaian informasi yang masih manual ini dirasa kurang efektif karena masyarakat harus mengantri di loket terlebih dahulu untuk mendapatkan informasi. Hal ini tidak efektif jika jumlah pengunjung di kantor pertanahan sedang banyak, karena dapat mengakibatkan tingginya antrian dan lamanya waktu pelayanan.

Oleh karena itu perlu adanya pemanfaatan teknologi guna mewujudkan transformasi digital dalam optimalisasi informasi pelayanan loket pertanahan dengan menggunakan Aplikasi Google Drive sebagai media penyimpanan serta QR Code sebagai media untuk masyarakat mengakses informasi. Melalui pembuatan sarana informasi digital ini diharapkan mempermudah dan meringankan pekerjaan sehari-hari petugas loket serta mempermudah masyarakat mendapatkan informasi.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) periode 2020-2021. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*.

Untuk mencapai visi tersebut, dijalankan melalui 2 Misi sebagai berikut:

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

Misi tersebut dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

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

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pada Bab II Pasal 23 Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksanan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjelaskan bahwa ikhtisar jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

Uraian Tugas:

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

Hasil Kerja:

1. Berkas Permohonan;

2. Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Informasi kelengkapan berkas;
4. Data entri berkas permohonan;
5. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
6. Tanda terima penyerahan legalisasi asset ha katas tanah.

Tanggung Jawab:

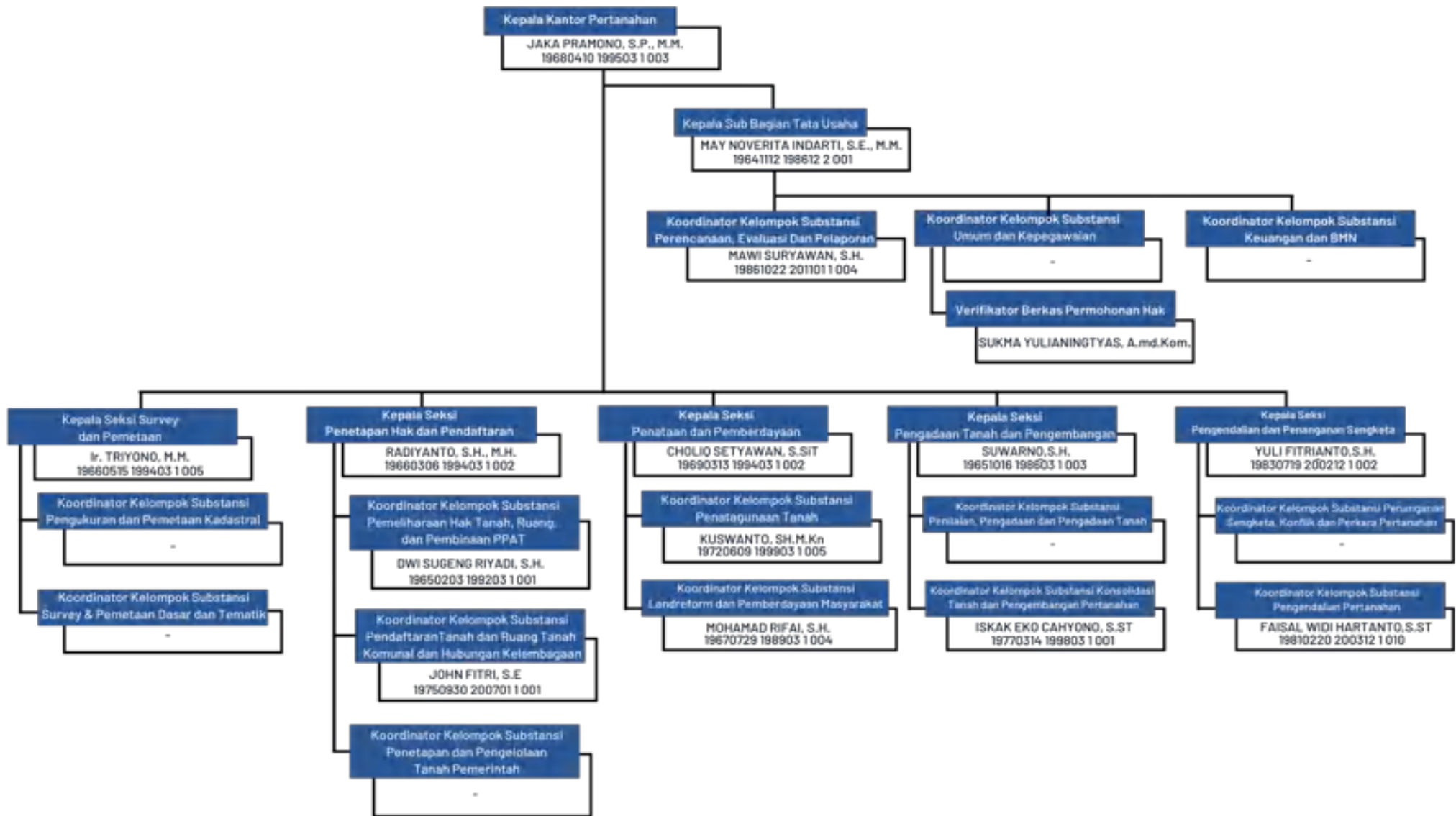
1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
3. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus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

Wewenang

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

D. Struktur Organisasi

Berikut merupakan bagan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



Bagan I. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA- 056.01.2.430040/2022 antara lain sebagai berikut :

Tabel I. 1 Program dan Kegiatan Saat Ini

No	Program	Kegiatan	Rincian Kegiatan
1	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	1. Pelayanan Publik kepada masyarakat 2. Pelayanan Publik Lainnya 3. Layanan Manajemen Kinerja Internal 4. Pelayanan Publik kepada masyarakat
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	1. Sertifikasi Profesi dan SDM 2. Pemantauan lembaga
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1. Pelayanan Publik kepada lembaga 2. Pelayanan Publik Lainnya
		Pendaftaran Tanah dan Ruang	1. Pelayanan Publik Lainnya 2. Layanan Manajemen Kinerja Internal 3. Pelayanan Publik kepada masyarakat
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	1. Pelayanan Publik Lainnya
		Penanganan Akses Reforma Agraria (<i>Acces Reform</i>)	2. Fasilitasi dan Pembinaan Keluarga
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	1. Layanan Manajemen Kinerja Internal

		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Publik Lainnya 2. Prasarana Pengembangan Kawasan 3. Layanan Manajemen Kinerja Internal
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Manajemen Kinerja Internal
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dan Pengendalian Produk
		Penanganan Sengketa Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Perkara
		Penanganan Perkara Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Perkara
2	Program Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Dukungan Manajemen Internal <ul style="list-style-type: none"> - Layanan BMN - Layanan Hubungan Masyarakat - Layanan Umum - Layanan Data dan Informasi - Layanan Bantuan Hukum - Layanan Perkantoran 2. Layanan Manajemen SDM Internal <ul style="list-style-type: none"> - Layanan Manajemen SDM 3. Layanan Manajemen Kinerja Internal <ul style="list-style-type: none"> - Layanan Perencanaan dan Penganggaran

			<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Pemantauan dan Evaluasi - Layanan Manajemen Keuangan 4. - Layanan Reformasi Kinerja
--	--	--	---

Laporan aktualisasi yang disusun terkait optimalisasi informasi pelayanan loket pertanahan berkaitan dengan upaya peningkatan layanan data dan informasi. Berdasarkan table diatas, dapat ditentukan bahwa laporan aktualisasi yang telah disusun mendukung Program Dukungan Manajemen dalam Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah dengan rincian kegiatan Layanan Data Dan Informasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Penetapan isu dilakukan melalui proses observasi serta analisa tugas dan fungsi pokok di unit kerja. Dari kegiatan tersebut didapat 3 isu yang sesuai dengan tugas jabatan di unit kerja, sebagai berikut:

1. Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat

a. Deskripsi

Survei Kepuasan Masyarakat adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik. Unit pelayanan publik adalah unit kerja/kantor pelayanan pada instansi pemerintah, yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan. Unit pelayanan publik yang dimaksud disini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.

Penyelenggara pelayanan publik wajib melakukan survei kepuasan masyarakat secara berkala minimal 1 kali setahun. Survei dilakukan untuk memperoleh indeks kepuasan Masyarakat. Hal tersebut tercantum pada PERMENPAN No 14 Tahun 2017 Pasal 1. Sesuai dengan aturan tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara telah melakukan Survei Kepuasan Pengunjung untuk memperoleh data guna evaluasi pelayanan yang diberikan. Namun pada kenyataannya, tingkat pengisian survey oleh masyarakat masih rendah. Hal ini dilatarbelakangi salah satunya, kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengikuti survei.

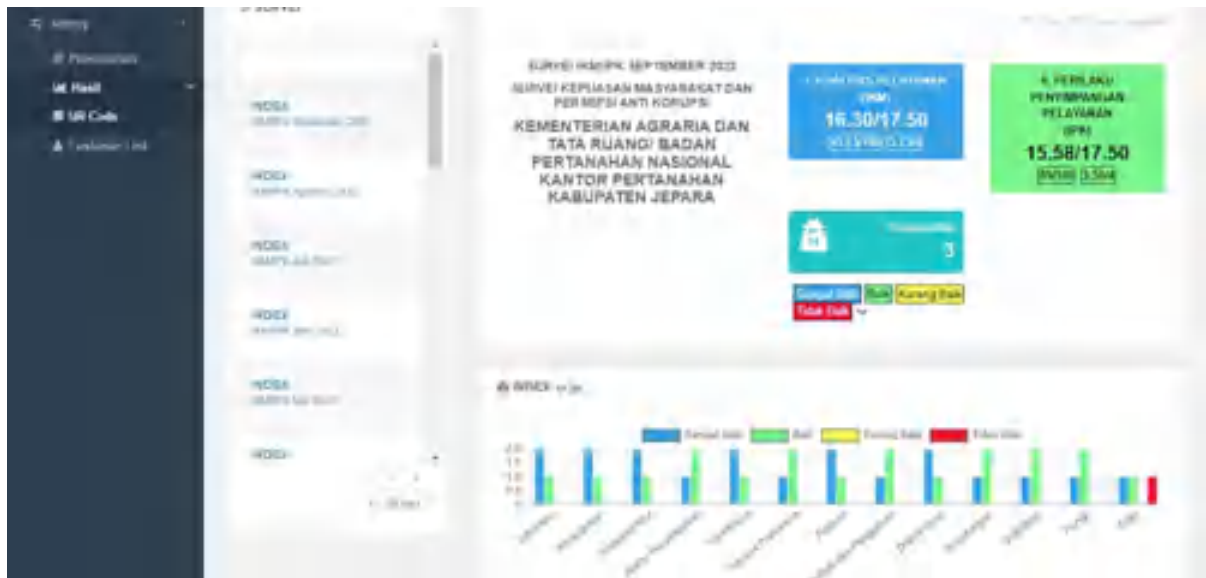
Lingkup Isu : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

b. Data atau Fakta Pendukung

Kondisi saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara telah menggunakan QR Code di loket yang dapat dipindai langsung oleh pengunjung pelayanan pertanahan. Namun sedikit sekali pengunjung yang mau melakukan pengisian formulir survei kepuasan pengunjung.



Gambar II. 1 QR Code Survei Kepuasan Pengunjung



Gambar II. 2 Data Responden Survey pada bulan September 2022

c. Dampak yang dapat ditimbulkan

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa tingkat pengisian survey kepuasan masih rendah, sehingga dapat menimbulkan dampak sebagai berikut:

1. Tidak tersampainya kendala maupun keluhan masyarakat secara optimal.

2. Berkurangnya sikap kesiapsiagaan petugas dalam perbaikan layanan, dikarenakan kurangnya informasi terkait kendala atau ketidakpuasan yang dialami masyarakat.
3. Tidak adanya data sebagai bahan evaluasi pelayanan.

d. Pihak yang terlibat

Para pihak yang terlibat dalam isu ini adalah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dan pengunjung loket pertanahan.

e. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3

Keterkaitan isu “Rendahnya jumlah responden survei kepuasan masyarakat” dengan Mata Pelatihan Agenda 3 yaitu kurangnya kesadaran pegawai untuk selalu menginformasikan kepada masyarakat tentang pengisian survei kepuasan pengunjung sehingga tingkat responden rendah dan tidak adanya data (Terkait **Manajemen ASN**).

2. Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.

a. Deskripsi

Pelayanan loket pertanahan merupakan serangkaian kegiatan mulai dari pemberian informasi, penerimaan dan pemeriksaan dokumen permohonan, penerimaan pembayaran biaya layanan pertanahan, serta penyerahan sertifikat/produk.

Pada loket kantor pertanahan Kabupaten Jepara, penyampaian informasi terkait sertifikat/produk yang statusnya telah sampai di loket penyerahan masih dilakukan secara manual. Masyarakat yang ingin mendapatkan informasi tersebut harus mengantri terlebih dahulu dan menemui petugas loket untuk mengetahui apakah sertifikat mereka telah selesai dan dapat diambil. Belum adanya media informasi digital mengakibatkan penyampaian informasi ini dirasa belum optimal karena banyak sertifikat/produk yang belum diambil akibat ketidaktahuan pemohon akan informasi proses penyelesaian sertifikat mereka.

Selain itu dalam rangka pembayaran PNBPN, pemohon hanya mendapat arahan dari petugas secara lisan untuk kemudian melakukan pembayaran PNBPN secara mandiri. Pembayaran PNBPN sendiri dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain melalui M-Banking, menggunakan mesin EDC, dan melakukan pembayaran langsung di kantor POS. Dikarenakan kurangnya pengetahuan

masyarakat dan belum adanya media informasi cara penggunaan mesin EDC maupun M-Banking dalam rangka pembayaran PNB, masyarakat cenderung memilih melakukan pembayaran langsung melalui Kantor POS. Hal ini dirasa tidak efektif karena tidak praktis dan membuang waktu. Paparan dari kondisi diatas mengakibatkan belum optimalnya informasi pelayanan loket pertanahan di kantor pertanahan Kabupaten Jepara.

Lingkup Isu : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

b. Data atau Fakta Pendukung

Kondisi saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara menyediakan tempat khusus untuk melakukan pembayaran, dimana terdapat 2 mesin *EDC (Electronic Data Capture)* dari Bank BRI dan Bank BNI. Setelah data pengunjung selesai diinputkan pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), petugas loket akan mengarahkan pengunjung untuk menuju meja pembayaran dan melakukan pembayaran secara mandiri menggunakan mesin *EDC*.



Gambar II. 3 Tempat Pembayaran PNB. Tidak Ada Petunjuk Penggunaan EDC.



Gambar II. 4 Proses penggunaan mesin EDC dibantu pengunjung lain.

Kondisi penyampaian sertifikat/produk yang telah selesai saat ini dilakukan dengan cara pengunjung bertanya langsung ke petugas loket. Tidak adanya media informasi mengakibatkan tumpukan sertifikat di kantor pertanahan Kabupaten Jepara.



Gambar II. 5 Proses Penyampaian informasi terkait sertikat/ produk yang telah selesai.



Gambar II. 6 Tumpukan Sertifikat/Produk yang Belum Diambil.

c. Dampak yang ditimbulkan

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya informasi pelayanan loket, sehingga dapat menimbulkan dampak sebagai berikut:

1. Terjadinya tunggakan sertifikat/produk yang belum diambil.
2. Beberapa pengunjung memilih melakukan pembayaran melalui kantor POS karena tidak mengerti cara menggunakan M-Banking maupun mesin *EDC*.
3. Rentannya kesalahan input data pembayaran oleh pengunjung saat menggunakan *EDC* dan M-Banking.
4. Menurunnya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan karena sarana informasi yang kurang optimal.

d. Pihak yang terlibat

Para pihak yang terlibat dalam isu ini Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dan pengunjung loket pertanahan.

e. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3

Keterkaitan isu “Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Locket Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.” dengan Mata Pelatihan Agenda 3 yaitu:

1. Masyarakat hanya memperoleh informasi melalui petugas loket yang menyampaikan secara lisan sehingga informasi yang diperoleh tidak optimal (Terkait **Pelayanan Publik**).
2. Kurangnya skill SDM sehingga belum adanya media digital sebagai sarana informasi (Terkait **Smart ASN**).

3. Rendahnya minat masyarakat terhadap kegiatan PELATARAN

a. Deskripsi

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. Hal tersebut dijelaskan dalam Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Locket Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN). Dapat dilihat pada penjelasan diatas bahwa fungsi dari program PELATARAN tersebut adalah dikhususkan untuk masyarakat yang ingin mengurus tanahnya sendiri (tanpa kuasa). Pada kenyataannya, jumlah pemohon atau masyarakat yang datang masih sangat rendah, salah satu penyebabnya adalah program ini merupakan program baru dan belum banyak masyarakat yang mengetahuinya.

Lingkup Isu : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

b. Data atau Fakta Pendukung

Pelayanan PELATARAN telah dijalankan sesuai surat edaran yang berlaku. Namun pada keberjalanannya, dirasa belum maksimal, hal ini dilihat dari rendahnya jumlah masyarakat yang datang ke kantor pertanahan pada hari Sabtu maupun Minggu. Kondisi saat ini, dari pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara telah

melaksanakan publikasi melalui media sosial, akan tetapi masih banyak masyarakat yang belum mengetahui adanya program ini sehingga jumlah pengunjung yang datang sedikit. Hal ini dapat dilihat dari data rekapitulasi maupun foto kegiatan PELATARAN berikut.



Gambar II. 7 Gambar Foto Kegiatan PELATARAN pada Sabtu, 17 September 2022



Gambar II. 8 Foto Kegiatan PELATARAN pada Minggu, 18 September 2022

c. Dampak yang ditimbulkan

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa jumlah pengunjung pada kegiatan PELATARAN masih rendah, sehingga dapat menimbulkan dampak sebagai berikut:

1. Sedikitnya data rekapitulasi sebagai bahan evaluasi kegiatan.
2. Menurunnya kesiapsiagaan petugas dalam menjalankan kegiatan PELATARAN.
3. Buruknya evaluasi kegiatan karena dianggap tidak tepat sasaran dan kurang optimal dalam pelaksanaannya.
4. Pemborosan sumber daya untuk penggunaan listrik, AC, dan PC.

d. Pihak yang terlibat

Para pihak yang terlibat dalam isu ini adalah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dan pengunjung loket pertanahan.

e. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3

Keterkaitan isu “Rendahnya minat masyarakat terhadap kegiatan PELATARAN” dengan Mata Pelatihan Agenda 3 yaitu:

1. Sedikitnya informasi yang diterima masyarakat terkait kegiatan PELATARAN dikarenakan kurangnya sosialisasi terhadap kegiatan baru ini (Terkait **Pelayanan Publik**).
2. Digital skill yang belum terpenuhi mengakibatkan kurangnya kreatifitas dalam sosialisasi menggunakan media social (Terkait **Smart ASN**)

B. Pemilihan Isu

Penetapan *Core Isu* dari ketiga isu yang telah disampaikan diatas dilakukan dengan penapisan isu menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu alat yang digunakan untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yang dinilai berdasarkan *urgency, seriousness, dan growth*.

1. *Urgency* merupakan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

Tabel II. 1 Indikator Urgency

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

2. *Seriousness* merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

Tabel II. 2 Indikator Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

3. *Growth* merupakan seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Tabel II. 3 Indikator Growth

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

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor dengan skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Dalam menentukan penilaian isu prioritas dilaksanakan dengan membagikan formulir penilaian atau angket kepada ASN dan PPNPN yang bertugas di Loker Pelayanan Pertanahan serta Mentor Rancangan Aktualisasi. Nilai yang diambil ditentukan berdasarkan jumlah nilai per indikator dibagi jumlah ASN dan PPNPN yang melakukan penilaian, apabila terdapat nilai yang tidak bulat maka akan dilakukan pembulatan dua angka dibelakang koma, seperti dijelaskan pada tabel berikut ini :

1. Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat.

Tabel II. 4 Tabulasi Angket Isu Pertama

No	Nama Pengisi Angket	U	S	G
1.	May Noverita	3	4	3
2.	Sri Nur Rejeki	3	3	2
3.	Supriyanto	2	3	1
4.	Rina Citra	3	3	2
5.	Asrin Sifa	2	2	2
Jumlah		13	15	10
Rata-rata		2.6	3	2

2. Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Tabel II. 5 Tabulasi Angket Isu Kedua

No	Nama Pengisi Angket	U	S	G
1.	May Noverita	5	5	5
2.	Sri Nur Rejeki	5	5	4
3.	Supriyanto	3	4	2
4.	Rina Citra	5	4	3
5.	Asrin Sifa	5	3	4
Jumlah		23	21	18
Rata-rata		4.6	4.2	3.6

3. Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATARAN.

Tabel II. 6 Tabulasi Angket Isu Ketiga

No	Nama Pengisi Angket	U	S	G
1.	May Noverita	4	3	4
2.	Sri Nur Rejeki	3	4	2
3.	Supriyanto	4	1	1
4.	Rina Citra	3	4	2
5.	Asrin Sifa	4	3	2
Jumlah		18	15	11
Rata-rata		3.6	3	2.2

Berdasarkan tabel tabulasi data mengenai pemilihan isu prioritas diatas, diperoleh isu prioritas menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) sebagai berikut :

Tabel II. 7 Penetapan Core Issue dengan Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Rendahnya jumlah responden survei kepuasan masyarakat.	3	3	2	8	3
2.	Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara	5	4	4	12	1
3.	Rendahnya minat masyarakat terhadap kegiatan PELATARAN.	4	3	2	9	2

Dari table USG diatas dapat diambil kesimpulan bahwa isu yang memiliki skor tertinggi atau isu yang paling mendesak, serius dan cepat memburuk dibandingkan dengan dua isu lainnya adalah isu “**Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**”. Untuk menindaklanjuti hasil core isu yang telah dipilih, dilakukan analisis kembali menggunakan Teknik Analisis Isu Fishbone Diagram. Tujuan dari analisis ini adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan

merekomendasikan alternatif gagasan pemecahan isu tersebut. Berikut penentuan penyebab isu menggunakan diagram fishbone.



Gambar II. 9 Fishbone Diagram

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Merujuk pada akar penyebab dari core isu diatas, maka penulis mengusulkan beberapa gagasan kreatif pemecahan isu antara lain:

Tabel II. 8 Tabel Penyebab dan Gagasan Kreatif

No	Indikator	Penyebab	Gagasan Kreatif
1.	Material	Belum tersedianya aplikasi informasi pelayanan locket	Optimalisasi informasi pelayanan locket pertanahan
2.	Method	Informasi pelayanan locket pertanahan masih konvensional	Digitalisasi Informasi Pelayanan Locket Pertanahan

3.	Man	Terbatasnya SDM yang dapat memberikan informasi pelayanan loket	Pembinaan SDM dalam rangka informasi pelayanan loket pertanahan
4.	Mother Nature	Kurangnya sarana informasi pelayanan loket pertanahan yang sampai ke masyarakat	Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait informasi pelayanan loket pertanahan

Pemilihan gagasan penyelesaian isu dilakukan dengan analisa tapisan McNamara terhadap tiga gagasan diatas. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan prioritas yang akan diaktualisasikan. Berikut penjelasan indikator dari tapisan McNamara.

1. Efektifitas

Tabel II. 9 Indikator Penjelasan Efektifitas

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun

2. Efisiensi

Tabel II. 10 Indikator Penjelasan Efisiensi

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya kecil
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya sedang
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya besar
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya sangat besar

3. Kemudahan

Tabel II. 11 Indikator Penjelasan Kemudahan

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sangat mudah untuk dilakukan
4	Mudah	Mudah untuk dilakukan
3	Cukup Mudah	Cukup sulit untuk dilakukan
2	Kurang Mudah	Sulit untuk dilakukan
1	Tidak Mudah	Sangat sulit untuk dilakukan

1. Optimalisasi informasi pelayanan loket pertanahan

Tabel II. 12 Tabulasi Angket Gagasan Kreatif Pertama

No	Nama Pengisi Angket	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan
1.	May Noverita	5	5	4
2.	Sri Nur Rejeki	4	5	5
3.	Supriyanto	4	5	3
4.	Rina Citra	5	5	4
5.	Asrin Sifa	5	5	4
Jumlah		23	25	20
Rata-rata		4.6	5	4

2. Digitalisasi Informasi Pelayanan Loket Pertanahan

Tabel II. 13 Tabulasi Angket Gagasan Kreatif Kedua

No	Nama Pengisi Angket	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan
1.	May Noverita	5	2	3
2.	Sri Nur Rejeki	3	3	2
3.	Supriyanto	4	3	2
4.	Rina Citra	3	4	3
5.	Asrin Sifa	5	2	3
Jumlah		20	14	13

Rata-rata	4	2.8	2.6
-----------	---	-----	-----

3. Pembinaan SDM dalam rangka informasi pelayanan loket pertanahan

Tabel II. 14 Tabulasi Angket Gagasan Kreatif Ketiga

No	Nama Pengisi Angket	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan
1.	May Noverita	3	4	3
2.	Sri Nur Rejeki	2	4	4
3.	Supriyanto	2	4	2
4.	Rina Citra	3	5	3
5.	Asrin Sifa	2	4	3
Jumlah		12	21	15
Total		2.4	4.2	3

4. Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait informasi pelayanan loket pertanahan

Tabel II. 15 Tabulasi Angket Gagasan Kreatif Keempat

No	Nama Pengisi Angket	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan
1.	May Noverita	3	3	4
2.	Sri Nur Rejeki	2	2	3
3.	Supriyanto	3	2	4
4.	Rina Citra	1	3	3
5.	Asrin Sifa	2	3	2
Jumlah		11	13	16
Rata-rata		2.2	2.6	3.2

Berdasarkan tabel tabulasi data mengenai pemilihan gagasan kreatif diatas, diperoleh gagasan kreatif menggunakan Tapisan McNamara sebagai berikut :

Tabel II. 16 Penentuan Gagasan Menggunakan McNamara

No.	Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Ranking
1.	Optimalisasi informasi pelayanan loket pertanahan	5	5	4	14	1
2.	Digitalisasi Informasi Pelayanan Loket Pertanahan	4	3	3	10	2
3.	Pembinaan SDM dalam rangka informasi pelayanan loket pertanahan	2	4	3	9	3
4.	Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait informasi pelayanan loket pertanahan	2	3	3	8	4

Berdasarkan Analisa McNamara diatas, dapat disimpulkan bahwa gagasan yang terpilih untuk mengatasi isu mengenai “**Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loket Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**” adalah dengan melakukan optimalisasi informasi dengan pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan, QR Code sebagai media untuk mengakses informasi, Ms. Excel sebagai media rekapitulasi data serta pemanfaatan aplikasi Canva untuk pembuatan infografis. Gagasan ini menerapkan salah satu kompetensi literasi digital yaitu digital skill. Digital skill disini yaitu kemampuan menggunakan perangkat lunak untuk membantu pekerjaan sehari-hari. Dengan adanya media informasi ini memudahkan pengunjung memperoleh informasi terkait pelayanan loket pertanahan antara lain informasi status sertifikat/produk yang sudah dapat diambil dan informasi cara pembayaran PNBP. Hal ini sesuai dengan manajemen ASN yang termuat dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 2 huruf h yaitu efektif dan efisien. Selain itu juga sesuai dengan tugas ASN yang termuat dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 11b yang berbunyi memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Identifikasi Isu : 1. Rendahnya jumlah responden survei kepuasan masyarakat.
2. Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
3. Rendahnya minat masyarakat terhadap kegiatan PELATARAN.

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Tabel II. 17 Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Penyiapan media penyimpanan informasi dan penyusunan data	1.1 Konsultasi kepada mentor	Aplikasi Google Drive yang siap digunakan dan	Berorientasi Pelayanan -Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor Akuntabel	Melalui kegiatan pendaftaran akun google	<ul style="list-style-type: none">MelayaniBentuk upaya dari memberikan

	sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.		data produk/sertifikat yang telah selesai di Ms.Excel	<p>-Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p>Loyal</p> <p>-Melaksanakan saran dari mentor</p>	<p>menghasilkan output akun google drive beserta folder penyimpanan yang bermanfaat sebagai media penyimpanan informasi. Kegiatan ini berkontribusi mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>pelayanan yang lebih baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari memberikan inovasi tiada henti dalam menjalankan pekerjaan • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya
	1.2 Melakukan Pendaftaran Akun Google Baru untuk menggunakan Aplikasi Google Drive		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>-Membuat akun google dengan cepat dan tepat</p> <p>Akuntabel</p> <p>-Menjaga kerahasiaan password akun dari pihak luar</p> <p>Kompeten</p> <p>- Mempelajari lebih lanjut fitur-fitur yang tersedia di google akun</p> <p>Adaptif</p> <p>-Memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan</p>			

		<p>1.3 Membuat folder penyimpanan Informasi Pelayanan Loker Pertanahan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan -Membuat folder-folder dengan cepat dan tepat</p> <p>Akuntabel -Membuat folder penyimpanan sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten -Mampu membuat folder penyimpanan dengan tepat</p> <p>Harmonis - Membuat folder-folder guna membantu masyarakat menemukan informasi dengan mudah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.4 Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka pengumpulan data informasi pelayanan loket pertanahan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan -Bersikap ramah dan sopan saat berdiskusi Akuntabel -Cermat dalam mencatat informasi yang diberikan rekan kerja Kolaboratif -Bekerja sama dengan rekan kerja guna memperoleh informasi yang tepat Kompeten -Meningkatkan kompetensi diri untuk mendapatkan kualitas terbaik Harmonis -Melakukan diskusi tanpa mengganggu kegiatan rekan kerja</p>	<p>Melalui kegiatan penyusunan data informasi pelayanan loket pertanahan (informasi produk/sertifikat yang sudah selesai) menghasilkan output data produk/sertifikat yang telah selesai dalam Ms. Excel yang bermanfaat sebagai sumber informasi untuk pengunjung loket pertanahan. Kegiatan ini berkontribusi mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN dalam</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya
		<p>1.5 Menyusun format Ms. Excel</p>		<p>Berorientasi Pelayanan</p>		

		untuk pencatatan data		<p>-Cekatan dalam menyusun format pencatatan data</p> <p>Kompeten</p> <p>-Mencari referensi format pencatatan yang sesuai</p> <p>Kolaboratif</p> <p>-Menerima saran dari rekan kerja</p> <p>Harmonis</p> <p>-Melakukan kegiatan penyusunan format pencatatan tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket</p>	<p>mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Serta Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
		1.6 Melakukan input data kedalam Ms. Excel		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>-Melakukan perbaikan dengan adanya input data ke Ms Excel</p> <p>Kompeten</p> <p>-Mampu melakukan input data dengan baik dan tepat</p> <p>Harmonis</p>		

				<p>-Melakukan kegiatan input data tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket</p> <p>Adaptif</p> <p>-Menggunakan Ms Excel untuk pencatatan data sebagai upaya inovasi</p>		
		1.7 Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait data yang sudah diinput		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>-Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel</p> <p>-Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p>Loyal</p> <p>-Melaksanakan saran dari mentor</p>		
2.	Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNB	2.1 Mencari referensi tata cara pembayaran PNB	Infografis Tata Cara Pembayaran PNB yang	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>-Cekatan dalam mencari informasi</p> <p>Akuntabel</p>	Kegiatan Penyusunan Informasi Infografis Terkait Tata Cara	<ul style="list-style-type: none"> Melayani Bentuk upaya dari memberikan

			<p>sudah selesai dan dipasang di loket pertanahan</p> <p>- Bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p>Kompeten</p> <p>- Mempelajari cara pembayaran PNBP</p> <p>Harmonis</p> <p>- Melakukan kegiatan tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket</p>	<p>Melakukan Pembayaran PNBP mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.</p>	<p>pelayanan yang lebih baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional • Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya • Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya
		2.2 Membuat draft desain infografis tata cara pembayaran PNBP	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>- Cekatan dalam membuat draft infografis</p> <p>Akuntabel</p> <p>- Membuat draft dengan cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten</p> <p>- Proses pembuatan draft infografis termasuk kegiatan yang meningkatkan kompetensi diri penulis</p>		
		2.3 Berkonsultasi untuk meminta	<p>Berorientasi Pelayanan</p>		

		<p>masukin mentor terkait draft infografis</p>		<p>-Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel</p> <p>-Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p>Loyal</p> <p>-Melaksanakan saran dari mentor selama itu tidak langarar peraturan yang berlaku</p>		
		<p>2.4 Membuat Infografis sesuai draft yang telah dibuat</p>		<p>Akuntabel</p> <p>-Membuat Infografis sesuai draft sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>-Mampu membuat infografis dengan baik</p> <p>Loyal</p> <p>-Membuat Infografis sesuai arahan mentor</p> <p>Adaptif</p> <p>-Kreatif dalam membuat desain infografis</p>		

				-Penggunaan Aplikasi Canva		
		2.5 Meminta persetujuan mentor terkait infografis yang sudah dibuat		Berorientasi Pelayanan -Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor Akuntabel -Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan Loyal -Melaksanakan saran dari mentor		
		2.6 Mencetak infografis tata cara pembayaran PNB		Berorientasi Pelayanan -Melakukan perbaikan tiada henti dengan adanya media cetak Akuntabel -Meneliti kembali infografis sebelum dicetak. Merupakan bentuk rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan Kompeten		

				-Memastikan hasil cetak infografis dapat terbaca dengan baik		
		2.7 Memasang Infografis di loket pertanahan		Berorientasi Pelayanan -Pemasangan infografis merupakan bentuk perbaikan dalam mengakses informasi Adaptif -Pemasangan infografis merupakan inovasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat		
3	Pengunggahan Ms.Excel dan Infografis ke Google Drive	3.1 Membuka akun google drive yang sudah dibuat sebelumnya	Ms.Excel informasi produk/ sertifikat yang sudah selesai & Infografis Tata Cara Pembayaran	Berorientasi Pelayanan -Memahami kebutuhan masyarakat akan informasi Adaptif -Penggunaan Google drive sebagai media penyimpanan Kompeten -Mampu menggunakan akun google drive dengan baik	Melalui kegiatan Pengunggaha Ms. Excel dan Infografis ke Google Drive menghasilkan output Ms.Excel informasi produk/ sertifikat yang sudah selesai &	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari

		<p>3.2 Pengunggahan Ms.Excel Informasi Pelayanan Loker Pertanahan</p>	<p>PNBP yang sudah diunggah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan -Melakukan pengunggahan dengan cepat dan tepat</p> <p>Akuntabel -Melakukan pengecekan file yang akan diunggah</p> <p>Kompeten -Mampu mengunggah file dengan tepat</p> <p>Adaptif -Melakukan pengunggahan file ke google drive</p> <p>Kolaboratif -Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file yang baik dan benar</p>	<p>Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP yang sudah diunggah sehingga bermanfaat sebagai media pemberian informasi kepada masyarakat. Kegiatan ini mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>
		<p>3.3 Pengunggahan Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP</p>		<p>Berorientasi Pelayanan -Melakukan pengunggahan dengan cepat dan tepat</p> <p>Akuntabel</p>		

				<p>-Melakukan pengecekan file yang akan diunggah</p> <p>Kompeten</p> <p>-Mampu mengunggah file dengan tepat</p> <p>Adaptif</p> <p>-Melakukan pengunggahan file ke google drive</p> <p>Kolaboratif</p> <p>-Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file yang baik dan benar</p>	pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.	
4.	Pembuatan QR Code untuk akses informasi	4.1 Generate QR Code	QR Code yang sudah dipasang	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>-Membuat QR Code merupakan perbaikan dalam memudahkan mengakses informasi</p> <p>Akuntabel</p> <p>-Memastikan QR Code yang dibuat sudah sesuai dan berjalan dengan baik</p> <p>Kompeten</p>	Kegiatan Pembuatan QR Code untuk akses informasi merupakan kegiatan yang mendukung salah satu tujuan misi Kementerian ATR/BPN yaitu	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari

			<p>-Mempelajari cara membuat QR Code secara online</p> <p>Harmonis</p> <p>-Dengan dibuatnya QR Code dapat membantu rekan kerja terkait dalam rangka pemberian informasi kepada masyarakat</p>	terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	<p>memberikan inovasi tiada henti dalam menjalankan pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>
		4.2 Cetak QR Code	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>-Memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>-Memastikan hasil cetak dapat terbaca sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kolaboratif</p> <p>-Meminta izin rekan kerja untuk meminjam printer dalam rangka cetak QR Code</p>		
		4.3 Pemasangan QR Code di loket	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>-Pemasangan QR Code merupakan bentuk perbaikan dalam mengakses informasi</p>		

				Adaptif -Pemasangan QR Code merupakan inovasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat		
5.	Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait	5.1 Berkonsultasi dengan atasan terkait sosialisasi 5.2 Menunjukkan cara input data sertifikat/produk yang telah selesai	Rangkuman panduan cara input data dan mengakses informasi	Berorientasi Pelayanan -Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan atasan Akuntabel -Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan Loyal -Melaksanakan saran dari atasan selama itu tidak langara peraturan yang berlaku	Melalui kegiatan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait menghasilkan output rangkuman panduan cara input data dan mengakses informasi yang bermanfaat bagi petugas loket terkait dalam pemberian informasi kepada masyarakat. Kegiatan ini mendukung salah satu tujuan misi	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja dengan cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya

				<p>Kolaboratif -Terbuka terhadap masukan ataupun saran dari rekan kerja</p> <p>Harmonis -Melakukan sosialisasi tanpa mengganggu proses pelayanan di loket</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>
		5.3 Melakukan simulasi cara mengakses informasi menggunakan QR Code		<p>Berorientasi Pelayanan -Memberikan penjelasan yang mudah dipahami</p> <p>Akuntabel -Melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kolaboratif -Terbuka terhadap masukan ataupun saran dari rekan kerja</p> <p>Harmonis -Melakukan sosialisasi tanpa mengganggu proses pelayanan di loket</p>		
6.	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	6.1 Melakukan pengecekan apakah	Catatan evaluasi	Berorientasi Pelayanan	Melalui kegiatan evaluasi dan	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani

	terdapat kendala dalam mengakses informasi		<p>-Melakukan perbaikan terhadap kegiatan</p> <p>Akuntabel</p> <p>-Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</p> <p>Kompeten</p> <p>-Melakukan pengecekan kembali untuk memperoleh kualitas kerja terbaik</p>	<p>pelaporan menghasilkan output daftar kendala, masukan, maupun solusi guna perbaikan kedepannya.</p> <p>Kegiatan ini mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>
	6.2 Berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja terkait masukan dan saran		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>-Bersikap ramah dan sopan saat berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p>Akuntabel</p> <p>-Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p>Loyal</p> <p>-Melaksanakan saran dari atasan selama itu tidak langara peraturan yang berlaku</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Kegiatan ini mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>

				-Terbuka terhadap ide-ide yang diberikan rekan kerja	pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.	
--	--	--	--	--	---	--

Matriks Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan BerAkhlak

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Penyiapan media penyimpanan informasi dan penyusunan rekapitulasi data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.								
1.1	Konsultasi dengan mentor	1	1			1			3
1.2	Melakukan Pendaftaran Akun Google Baru untuk menggunakan Aplikasi Google Drive	1	1	1			1		4
1.3	Membuat folder penyimpanan Informasi Pelayanan Loker Pertanahan	1	1	1	1				4
1.4	Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka pengumpulan data informasi pelayanan loket pertanahan	1	1	1	1			1	5
1.5	Menyusun format Ms. Excel untuk pencatatan data	1		1	1			1	4
1.6	Melakukan input data kedalam Ms. Excel	1		1	1		1		4

1.7	Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait data yang sudah diinput	1	1			1			3
2	Penyusunan data informasi pelayanan loket pertanahan (informasi tata cara melakukan pembayaran PNBP dalam bentuk infografis)								
2.1	Mencari referensi tata cara pembayaran PNBP	1	1	1	1				4
2.2	Membuat draft desain infografis tata cara pembayaran PNBP	1	1	1					3
2.3	Berkonsultasi untuk meminta masukan mentor terkait draft infografis	1	1			1			3
2.4	Membuat Infografis sesuai draft yang telah dibuat	1		1		1	1		4
2.5	Meminta persetujuan mentor terkait infografis yang sudah dibuat	1	1			1			3
2.6	Mencetak infografis tata cara pembayaran PNBP	1	1	1					3
2.7	Memasang Infografis di loket pertanahan	1	1						2
3	Pengunggahan Ms.Excel dan Infografis ke Google Drive								
3.1	Membuka akun google drive yang sudah dibuat sebelumnya	1	1	1					3

3.2	Pengunggahan Ms.Excel Informasi Pelayanan Loker Pertanian	1	1	1			1	1	5
3.3	Pengunggahan Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP	1	1	1			1	1	5
4	Pembuatan QR Code untuk akses informasi								
4.1	Generate QR Code	1	1	1	1				4
4.2	Cetak QR Code	1	1					1	3
4.3	Pemasangan QR Code di loket	1					1		2
5	Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait								
5.1	Berkonsultasi dengan atasan terkait sosialisasi	1	1			1			3
5.2	Menunjukkan cara input data sertifikat/produk yang telah selesai	1	1		1			1	4
5.3	Melakukan simulasi cara mengakses informasi menggunakan QR Code	1	1		1			1	4
6	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan								
6.1	Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam mengakses informasi	1	1	1					3
6.2	Berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja terkait masukan dan saran	1	1			1		1	4
Jumlah Mata Pelatihan		25	21	14	8	7	6	8	89

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel II. 18 jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Jadwal Kegiatan																																	
				Oktober																	November																
				19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
1	Penyiapan media penyimpanan informasi dan penyusunan data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.	1.1	Konsultasi dengan mentor																																		
		1.2	Melakukan Pendaftaran Akun Google Baru untuk menggunakan Aplikasi Google Drive																																		
		1.3	Membuat folder penyimpanan Informasi Pelayanan Loker Pertanahan																																		

1.4	Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka pengumpulan data informasi pelayanan loket pertanahan																												
1.5	Menyusun format Ms. Excel untuk pencatatan data																												
1.6	Melakukan input data kedalam Ms. Excel																												
1.7	Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait data yang sudah diinput																												

2	Penyusunan data informasi pelayanan loket pertanahan (informasi tata cara melakukan pembayaran PNBP dalam bentuk infografis)	2.1	Mencari referensi tata cara pembayaran PNBP																	
		2.2	Membuat draft desain infografis tata cara pembayaran PNBP																	
		2.3	Berkonsultasi untuk meminta masukan mentor terkait draft infografis																	
	2.4	Membuat Infografis sesuai draft yang telah dibuat																		
	2.5	Meminta persetujuan mentor terkait																		


			infografis yang sudah dibuat																
		2.6	Mencetak infografis tata cara pembayaran PNBP																
		2.7	Memasang Infografis di loket pertanahan																
3	Pengunggahan Ms.Excel dan Infografis ke Google Drive	3.1	Membuka akun google drive yang sudah dibuat sebelumnya																
		3.2	Pengunggahan Ms.Excel Informasi Pelayanan Loker Pertanahan																

4	Pembuatan QR Code untuk akses informasi	3.3	Pengunggahan Infografis Tata Cara Pembayaran PNPB																		
		4.1	Generate QR Code																		
		4.2	Cetak QR Code																		
		4.3	Pemasangan QR Code di loket																		
5	Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait	5.1	Berkonsultasi dengan atasan terkait sosialisasi																		
		5.2	Menunjukkan cara input data sertifikat/produk yang telah selesai																		
		5.3	Melakukan simulasi cara																		

			mengakses informasi menggunakan QR Code																					
6	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	6.1	Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam mengakses informasi																					
		6.2	Berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja terkait masukan dan saran																					

Keterangan:

 : Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi

 : Hari libur

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar III. 1 Foto Ibu May Noverita Indarti, S.E., M.M

Role model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan dan menginspirasi orang lain dari segi pola pikir maupun perilaku untuk menjadi lebih baik. Dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, penulis mengambil *role model* Ibu May Noverita Indarti, S.E., M.M.. Ibu May Noverita Indarti, S.E., M.M. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara sekaligus mentor dalam kegiatan aktualisasi yang dijalankan penulis.

Ibu May Noverita Indarti, S.E., M.M adalah contoh ASN yang bertanggungjawab terhadap pekerjaan dan disiplin. Meskipun menempuh perjalanan jauh, beliau selalu datang tepat waktu yang merupakan bentuk penerapan Nilai Bela Negara. Beliau menempuh perjalanan lebih dari 2,5 jam setiap hari untuk berangkat ke kantor dari kediamannya di Kota Semarang menuju ke Kabupaten Jepara demi menjalankan tugasnya sebagai seorang ASN (akuntabel & loyal). Dalam kehidupan sehari-hari, beliau merupakan sosok yang sangat ramah dan bersahaja kepada siapapun (berorientasi pelayanan). Beliau juga aktif mengajak rekan kerja lain dan mendukung kreatifitas-kreatifitas yang dapat meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, misalnya proses penataan loket prioritas dan publikasi pelayanan melalui sosial media (kolaboratif dan adaptif). Selain itu, beliau juga turut aktif berpartisipasi dalam persiapan kegiatan-kegiatan yang diadakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, misalnya ikut mendekorasi loket saat HUT RI, ikut membantu persiapan lomba HANTARU. Hal ini merupakan contoh dari nilai harmonis.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Capaian Kegiatan

Capaian kegiatan aktualisasi optimalisasi informasi pelayanan loket pertanahan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Penyiapan media penyimpanan informasi dan penyusunan data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.

1.1 Konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini dilakukan untuk meminta masukan dan arahan mentor. Penulis menemui mentor secara langsung untuk berkonsultasi. Pertama penulis mengucapkan salam dan menanyakan ketersediaan waktu beliau. Kemudian menjelaskan maksud dan tujuan penulis menemui beliau. Penulis meminta masukan terkait penggunaan akun google berbayar dan penamaan akun google yang akan digunakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022. Hasil dari konsultasi ini adalah penetapan nama akun google yaitu atrbpnkantahjepara@gmail.com, serta rencana penggunaan akun google berbayar pada tahun anggaran 2023.

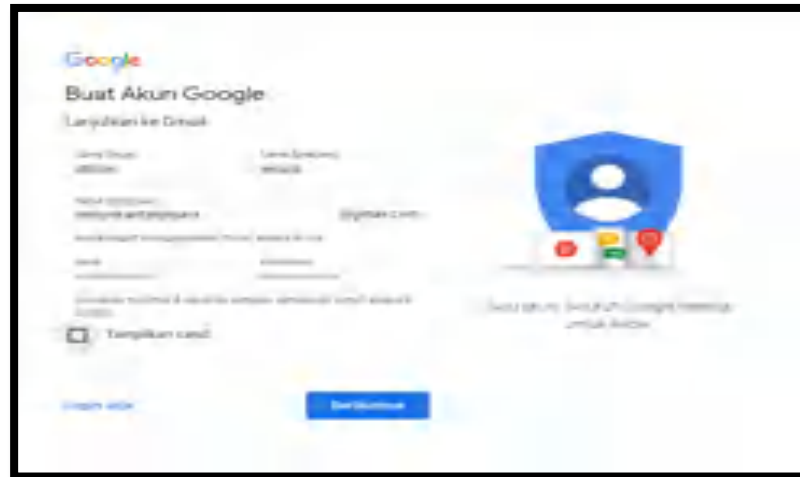


Gambar III. 2 Konsultasi dengan mentor

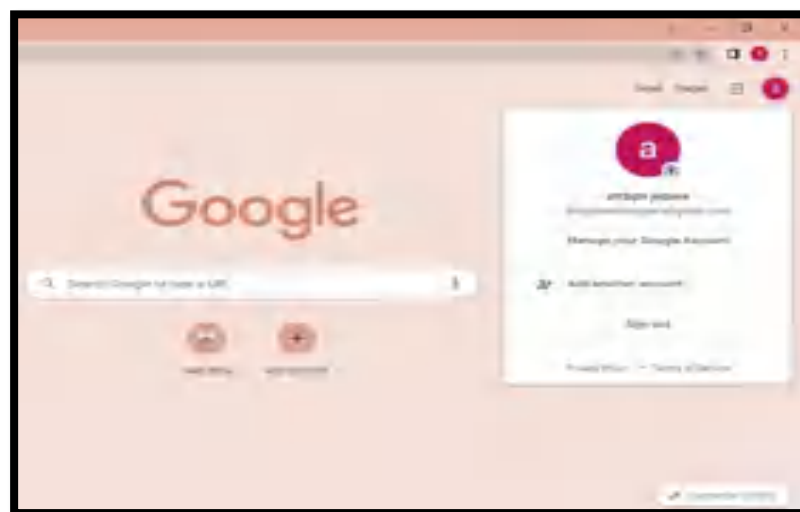
1.2 Melakukan Pendaftaran Akun Google Baru untuk menggunakan Aplikasi Google Drive

Pendaftaran akun google dilakukan pada Kamis, 20 Oktober 2022. Pada tahapan ini, penulis membuka google chrome terlebih dahulu kemudian

melakukan pendaftaran akun baru dengan mengisi formulir pendaftaran akun baru. Penamaan akun sesuai dengan yang telah disetujui bersama mentor. Hasil dari tahapan kegiatan ini berupa akun google baru, dapat dilihat pada Gambar berikut.



Gambar III. 3 Mengisi formulir pendaftaran akun google



Gambar III. 4 Akun google yang sudah dibuat

1.3 Membuat folder penyimpanan Informasi Pelayanan Locket Pertanian

Tahapan Kegiatan Pembuatan folder penyimpanan dilakukan untuk memisahkan informasi yang akan disimpan. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada Kamis, 20 Oktober 2022. Pertama, penulis membuat folder bernama "Informasi Pelayanan Locket Pertanian", folder ini khusus untuk menyimpan informasi terkait pelayanan loket pertanian, agar tidak tercampur dengan dokumen lain jika suatu hari akun google digunakan untuk menyimpan

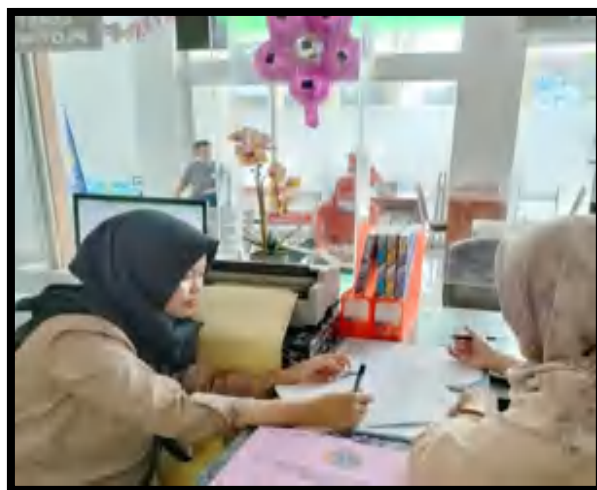
dokumen lain. Kemudian dalam folder “Informasi Pelayanan Locket Pertanian”, penulis membuat dua folder yaitu “Data Produk yang sudah di Locket Penyerahan” dan “Tata Cara Pembayaran PNPB”.



Gambar III. 5 Folder penyimpanan yang telah dibuat

1.4 Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka pengumpulan data informasi pelayanan loket pertanahan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada Jum’at, 21 Oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis menemui pegawai yang bertugas di loket penyerahan produk. Pertama penulis menyapa dengan sopan dan menanyakan apakah pegawai tersebut memiliki waktu untuk berdiskusi. Kemudian dilanjutkan menjelaskan keperluan dan tujuan penulis. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk mencari informasi dan meminta arahan petugas terkait tentang jenis pelayanan dan informasi apa saja yang akan ditampilkan dalam data sertifikat atau produk yang telah sampai di loket penyerahan produk.



Gambar III. 6 Berdiskusi dengan petugas loket penyerahan produk

1.5 Menyusun format Ms. Excel untuk pencatatan data

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk menentukan format data yang akan ditampilkan. Kegiatan dilakukan pada Senin, 24 Oktober 2022. Hasil format data sertipikat/produk dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar III. 7 Membuat format pencatatan

REKAPITULASI SERTIPIKAT YANG SUDAH SAMPAI DILOKET PENYERAHAN						
LETTRE TUNJANG						
No	Tanggal Surat	Jenis Layanan	Nomor Pokok	Nama Pemegang Surat	Jumlah	Nilai/Insentif
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

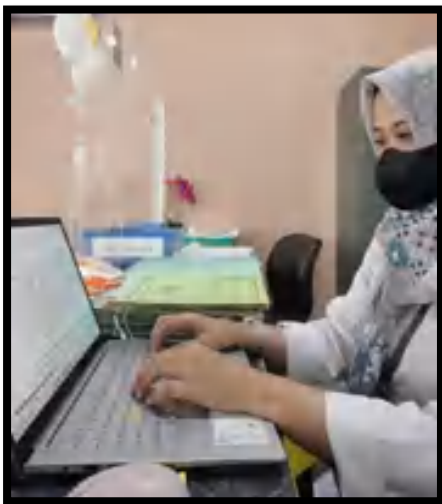
Gambar III. 8 Format pencatatan yang telah dibuat

1.6 Melakukan input data kedalam Ms. Excel

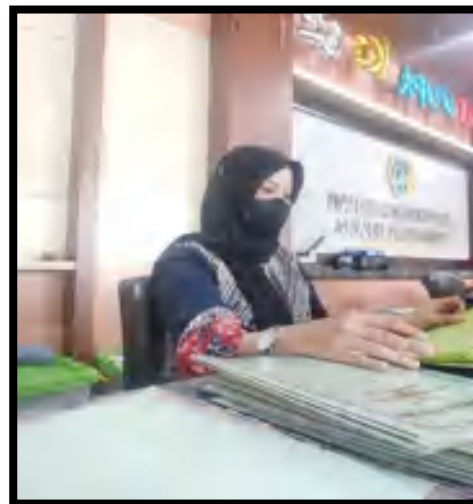
Tahapan kegiatan input data dilakukan selama lima hari yaitu dari tanggal 25 – 27 Oktober 2022 serta tanggal 31 Oktober – 1 Npvenber 2022. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis terlebih dahulu meminta izin petugas terkait untuk mengambil sertifikat dan produk di lemari penyimpanan, kemudian melakukan pendataan satu per satu. Kegiatan dilakukan saat tidak melayani pemohon agar tidak mengganggu pekerjaan rutin di loket pertanahan.



Gambar III. 9 Melakukan input data di hari ke-1



Gambar III. 10 Melakukan input data di hari ke-2
input data di hari ke-3



Gambar III. 11 Melakukan

REKAPITULASI SERTIFIKAT YANG SUDAH SAMPAI DILOKET PENYERAHAN							
No	Tanggal Input	Nama Layanan	Nomor IMR	Zona Penyelang IMR	TITIK DATA		KETERANGAN
					Kategori	Deskripsi	
1	25 Oktober 2022	Penjualan	HM 709	SAHID	TAHUNAN	KUCAPI	
2	25 Oktober 2022	Penjualan	HM 706	WARTI BINTI RASMI	TAHUNAN	KUCAPI	
3	25 Oktober 2022	Penjualan	HM 701	UAI, TARMH	TAHUNAN	KUCAPI	
4	25 Oktober 2022	Penjualan	HM 880	MARDIAN MAJEDAN	TAHUNAN	KUCAPI	
5	25 Oktober 2022	Penjualan	HM 881	BAVI	TAHUNAN	KUCAPI	
6	25 Oktober 2022	Kategori	HM 052	SUWITO KUSCOSO	TAHUNAN	KUCAPI	
7	25 Oktober 2022	Kategori	HM 141	SAMUEL KASMAN	TAHUNAN	KUCAPI	
8	25 Oktober 2022	Kategori	HM 215	SUKRAH RENDI	TAHUNAN	KUCAPI	
9	25 Oktober 2022	Penjualan	HM 367	PARSEL AJ	TAHUNAN	KUCAPI	
10	25 Oktober 2022	Kategori	HM 280	SOPHANO	TAHUNAN	TAHUNAN	
11	25 Oktober 2022	Penjualan	HM 199	AMINAH BR. CHINDO	TAHUNAN	TAHUNAN	
12	25 Oktober 2022	Kategori	HM 177	SOLIH PRADIMY	TAHUNAN	TAHUNAN	
13	25 Oktober 2022	Kategori	HM 211	ASWATI GEMIN	TAHUNAN	TAHUNAN	
14	25 Oktober 2022	Kategori	HM 709	BAKULI KASIMIN	TAHUNAN	TAHUNAN	
15	25 Oktober 2022	Penjualan	HM 008	NGALHYO	TAHUNAN	TAHUNAN	
16	25 Oktober 2022	Kategori	HM 14	SAHAN HIZ BANI	TAHUNAN	013000000	
17	25 Oktober 2022	Kategori	HM 770	ESTI NANI RENDI RENDI	TAHUNAN	013000000	
18	25 Oktober 2022	Kategori	HM 127	SAHAN HIZ BANI	TAHUNAN	013000000	
19	25 Oktober 2022	Kategori	HM 15	SAHAN HIZ BANI	TAHUNAN	013000000	
20	25 Oktober 2022	Penjualan Blok	HM 750	SAMUDH	TAHUNAN	013000000	BUAL BILF
21	25 Oktober 2022	Penjualan	HM 140	SARLAN	TAHUNAN	013000000	
22	25 Oktober 2022	Kategori	HM 180	SARALAT SUKAMAR	TAHUNAN	LANGON	
23	25 Oktober 2022	Kategori	HM 110	SA-MI BANI	TAHUNAN	LANGON	

Gambar III. 12 Data sertipikat yang telah diinput

1.7 Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait data yang sudah diinput

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada Jum'at 28 Oktober 2022. Penulis menyajikan data yang sudah diinput sebelumnya ke Mentor dan meminta masukan beliau

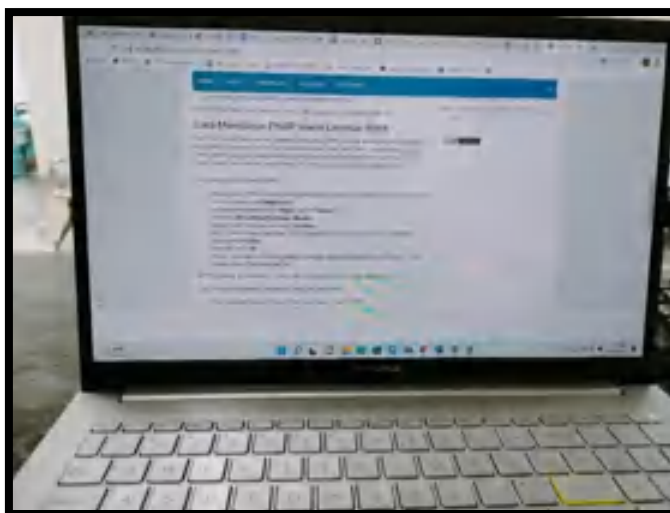


Gambar III. 13 Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor

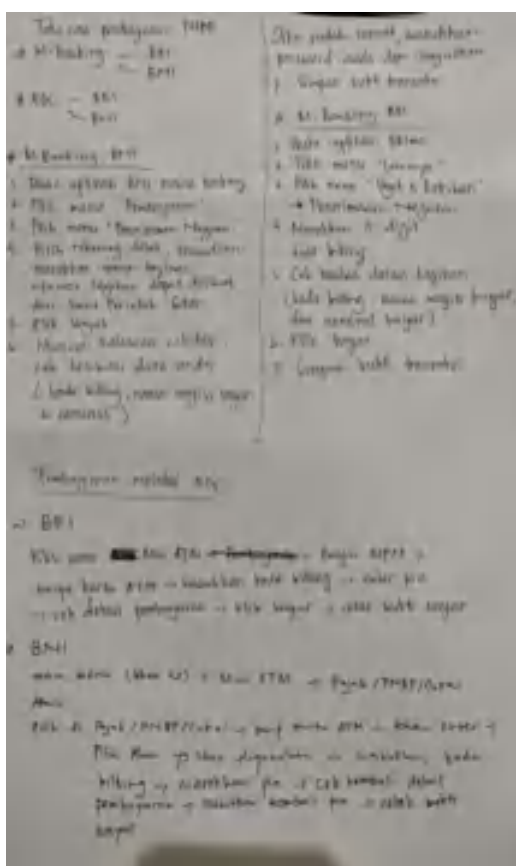
2. Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNBP.

2.1 Mencari referensi tata cara pembayaran PNBP

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencari referensi pembayaran PNBP dengan cara browsing materi dan tutorial dari internet dan melihat secara langsung proses pembayaran PNBP melalui mesin EDC sebagai bahan referensi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 31 Oktober dan 1 November. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah rangkuman cara penggunaan PNBP dan rekaman proses pembayaran PNBP menggunakan EDC. Video proses penggunaan EDC dapat dilihat di link berikut: https://drive.google.com/drive/folders/1fONZodlq2ymjd_CmrI-AcRfNeeC2gyt-?usp=share_link



Gambar III. 14 Mencari referensi di internet



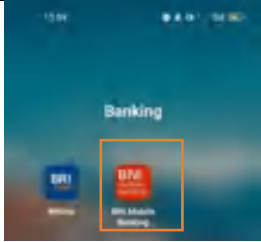

Gambar III. 15 Catatan hasil mencari referensi

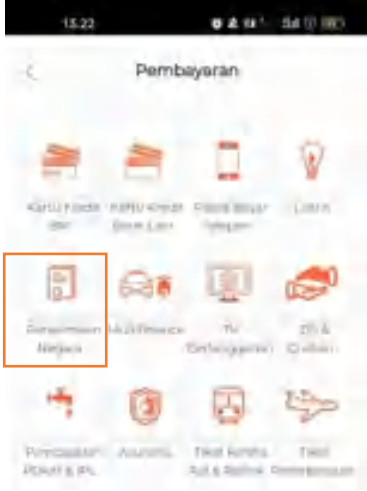
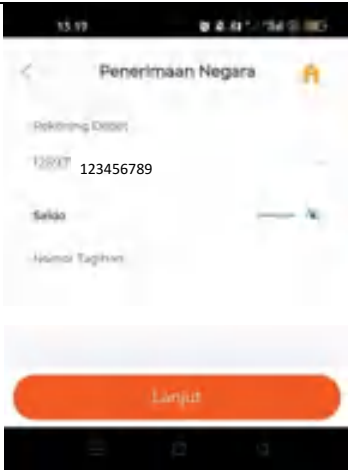
2.2 Membuat draft desain infografis tata cara pembayaran PNPB

Pada tahapan kegiatan ini, pertama penulis mencari informasi cara membuat draft infografis. Kemudian, penulis mengumpulkan gambar yang akan digunakan untuk infografis. Gambar yang dimaksud meliputi gambar capture proses pembayaran melalui M-Banking dan foto pembayaran melalui EDC.

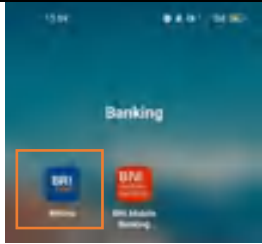
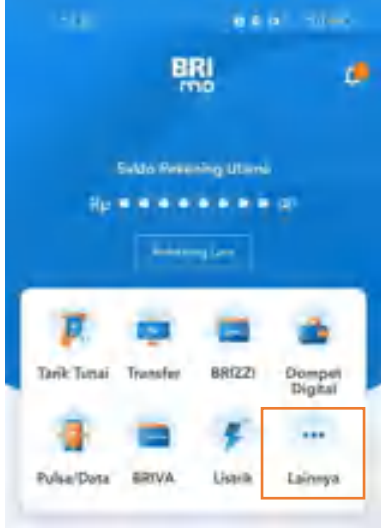
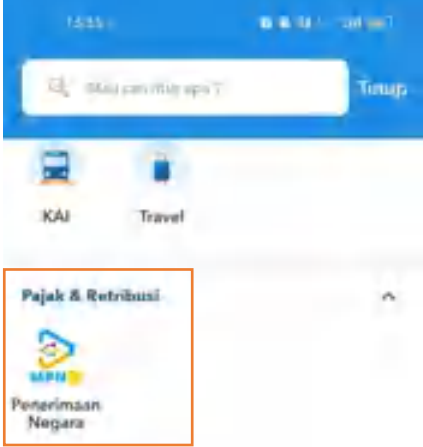

Setelah gambar terkumpul, penulis membuat caption untuk gambar tersebut. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 – 3 November 2022. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah draft infografis dalam bentuk microsoft word yang berisi tata cara pembayaran PNPB melalui M-Banking dan mesin EDC.


Tabel III. 1 Draft Panduan Pembayaran PNPB menggunakan M-Banking BNI

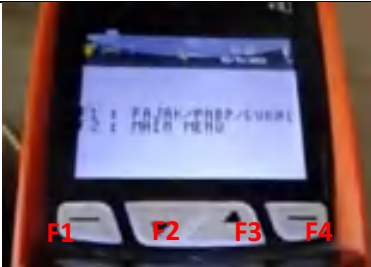
PANDUAN PEMBAYARAN PNPB MENGGUNAKAN MOBILE BANKING BNI		
	Gambar	Caption
1		Buka Aplikasi BNI Mobile Banking Anda
2		Pilih menu Pembayaran

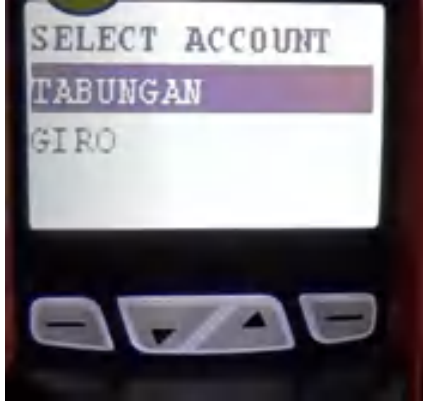
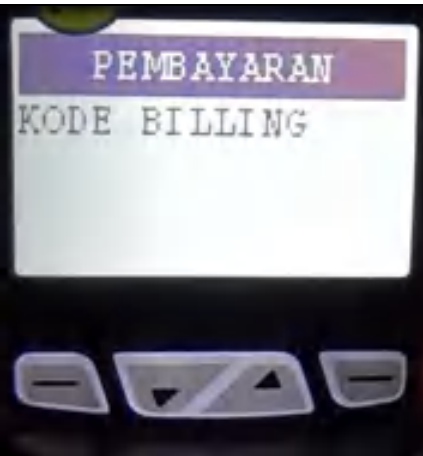
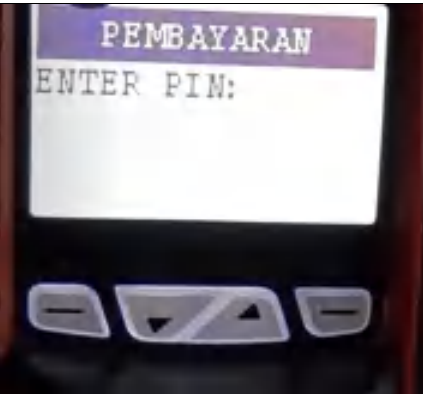
3		<p>Pilih menu Penerimaan Negara untuk membayar PNBP</p>
4		<p>Pilih Rekening Debet, kemudian masukan Nomor Tagihan anda. Nomor tagihan dapat dilihat pada Surat Perintah Setor.</p> <p>Periksa Kembali detail tagihan anda. Pastikan kode billing, nama wajib bayar dan nominal yang harus dibayar sudah sesuai.</p> <p>Setelah itu, anda dapat melanjutkan dengan klik menekan tombol Bayar.</p> <p>Simpan bukti transaksi dan tunjukkan kepada petugas loket pembayaran saat menyerahkan berkas.</p>

PANDUAN PEMBAYARAN PNBP MENGGUNAKAN Mobile BANKING BRI

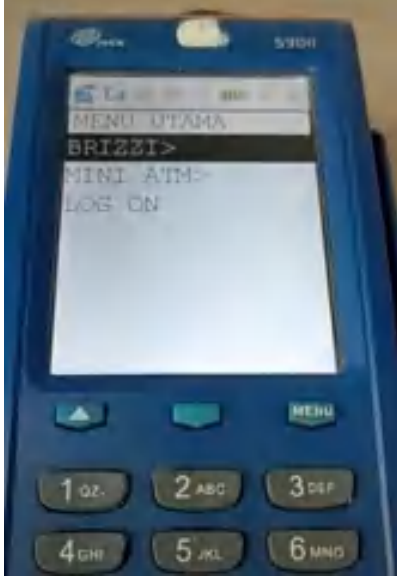


No	Gambar	Caption
1		Buka aplikasi BRI Mo anda
2		Kemudian pilih menu Lainnya
3		Pada sub menu Pajak & Retribusi , pilih Penerimaan Negara untuk membayar PNPB anda
4		Masukkan kode billing anda. Kode Billing dapat dilihat pada Surat Perintah Setor.

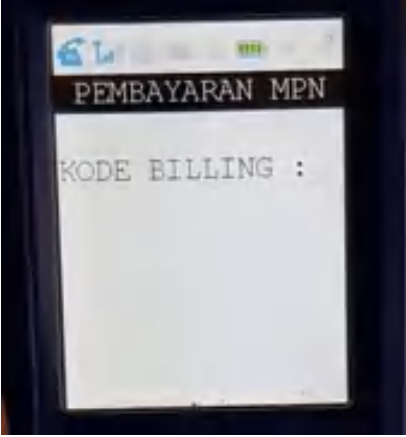
5		<p>Periksa Kembali detail tagihan anda. Pastikan kode billing, nama wajib bayar dan nominal yang harus dibayar sudah sesuai.</p> <p>Setelah itu, anda dapat melanjutkan dengan klik menekan tombol Bayar.</p> <p>Simpan bukti transaksi dan tunjukkan kepada petugas loket pembayaran saat menyerahkan berkas.</p>
---	--	--

PANDUAN PEMBAYARAN PNBPN MENGGUNAKAN EDC BNI		
No	Gambar	Caption
1.		<p>Tekan tombol F1 untuk pembayaran PNBPN.</p> <p>Kemudian swipe kartu ATM anda.</p>

2.		Pilih akun yang akan digunakan.
3.		Masukkan kode billing anda. Kode billing dapat dilihat pada Surat Perintah Setor.
4.		<p>Masukkan pin ATM anda.</p> <p>Periksa Kembali detail tagihan anda. Pastikan kode billing, nama wajib bayar dan nominal yang harus dibayar sudah sesuai.</p> <p>Masukkan Kembali pin anda. Cetak bukti transaksi.</p>

PANDUAN PEMBAYARAN PNBP MENGGUNAKAN EDC BRI		
No	Gambar	Caption

1.		<p>Pada menu utama pilih Mini ATM.</p>
2.		<p>Pilih menu Bayar MPN.</p>
3.		<p>Kemudian swap kartu ATM anda.</p>

4.		<p>Masukkan kode billing anda. Kode billing dapat dilihat pada Surat Perintah Setor.</p> <p>Masukkan pin ATM anda.</p> <p>Periksa Kembali detail tagihan anda. Pastikan kode billing, nama wajib bayar dan nominal yang harus dibayar sudah sesuai.</p> <p>Masukkan Kembali pin anda. Cetak bukti transaksi.</p>
----	---	---

2.3 Berkonsultasi untuk meminta masukan mentor terkait draft infografis

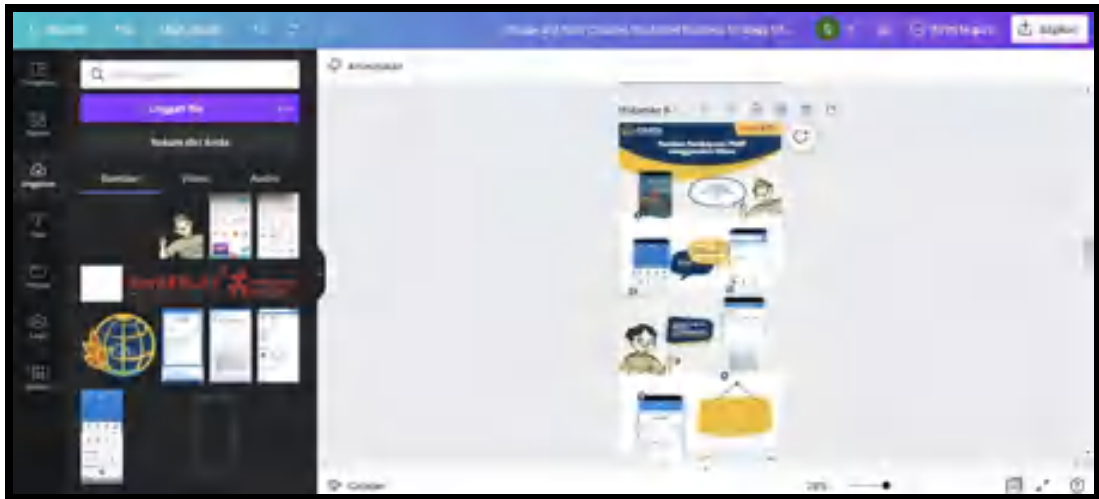
Pada tahapan ini, penulis menemui mentor secara langsung untuk berkonsultasi. Pertama penulis mengucapkan salam dan menanyakan ketersediaan waktu beliau. Kemudian menjelaskan keperluan penulis menemui beliau. Penulis meminta masukan beliau terkait draft infografis yang sudah dibuat.



Gambar III. 16 Konsultasi dengan mentor

2.4 Membuat Infografis sesuai draft yang telah dibuat

Pada tahapan ini penulis memulai membuat infografis dengan menggunakan Aplikasi Canva. Infografis yang dibuat dibagi menjadi empat yaitu Infografis Tata Cara Pembayaran PNBPN menggunakan BNI Mobile Banking, Infografis Tata Cara Pembayaran PNBPN menggunakan BRImo, Infografis Tata Cara Pembayaran PNBPN menggunakan mesin EDC BNI, dan Infografis Tata Cara Pembayaran PNBPN menggunakan mesin EDC BRI. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan selama dua hari yaitu pada tanggal 7 – 8 November 2022. Pertama penulis mengunggah bahan gambar yang telah diumpulkan sebelumnya ke dalam Aplikasi Canva. Kemudian penulis memilih template desain dan menyesuaikan sesuai kebutuhan penulis. Setelah itu, penulis Menyusun satu per satu gambar dan caption yang telah dibuat. Output dari tahapan kegiatan ini adalah 4 infografis yang sudah selesai serta infografis gabungan untuk versi cetak yang akan dipasang di loket pertanian.



Gambar III. 17 Membuat Infografis menggunakan Canva

2.5 Meminta persetujuan mentor terkait infografis yang sudah dibuat

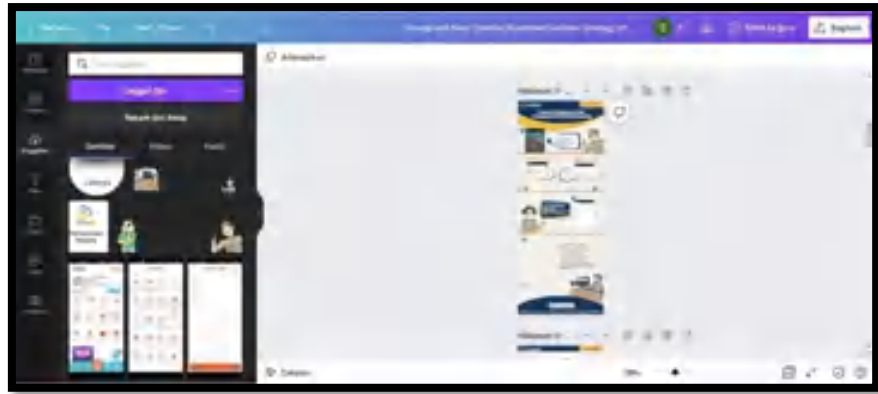
Pada tahapan ini, penulis meminta persetujuan dan masukan mentor terkait infografis yang telah dibuat. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 9 November 2022. Pertama penulis mengucapkan salam dan menanyakan ketersediaan waktu beliau. Kemudian menjelaskan keperluan penulis menemui beliau. Penulis menunjukkan tampilan infografis menggunakan handphone. Kemudian beliau memberi masukan agar alur dalam infografis diperjelas, sehingga mudah dibaca oleh kalangan masyarakat umum.



Gambar III. 18 Meminta persetujuan mentor

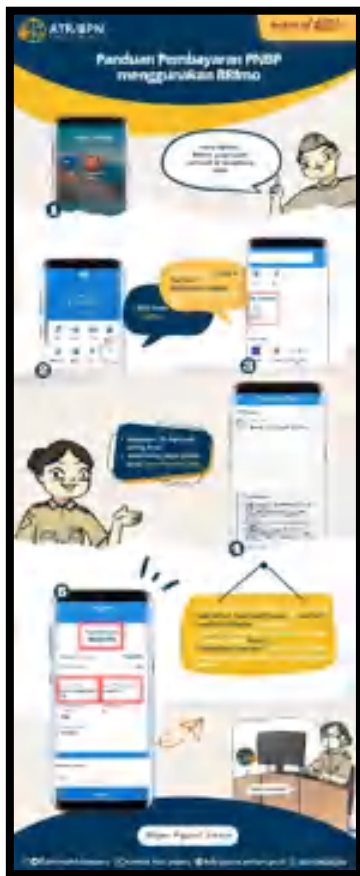
2.6 Revisi Infografis

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan terhadap infografis sesuai saran dari mentor. Dalam hal ini penulis mengganti tampilan text dan memberikan line pemisah agar alur gambar terlihat lebih jelas.



Gambar III. 19 melakukan revisi infografis

Berikut merupakan kondisi sebelum revisi dan sesudah revisi



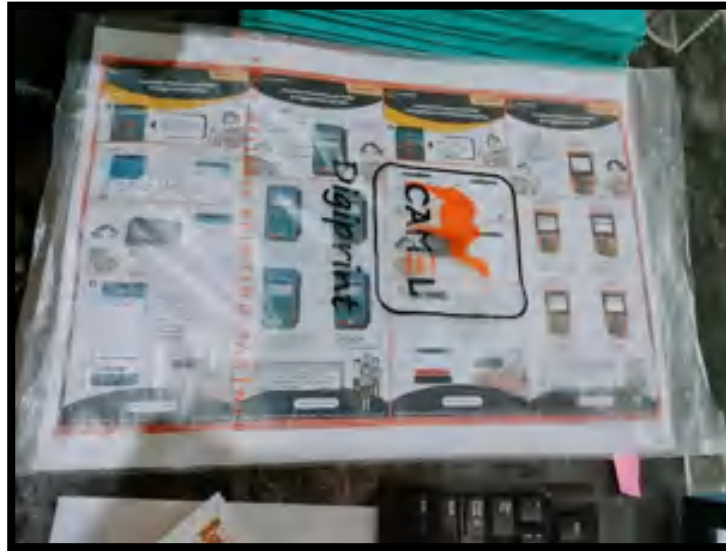
Gambar III. 20 Gambar sebelum revisi
Gambar sesudah revisi



Gambar III. 21

2.7 Mencetak infografis tata cara pembayaran PNBP

Pada tahapan ini, penulis mencetak gambar di tempat digital printing. Kegiatan dilakukan pada hari Kamis, 10 November 2022, akan tetapi gambar baru bisa diambil pada 14 November 2022.



Gambar III. 22 Hasil cetak infografis

2.8 Memasang Infografis di loket pertanahan

Tahapan kegiatan ini seharusnya dilaksanakan pada hari Kamis, 10 November, namun terdapat kendala yaitu gambar belum bisa diambil dari percetakan. Sehingga gambar baru dapat dipasang pada hari Senin, 14 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis memasang infografis di meja tempat pembayaran PNBPN. Hal ini bertujuan agar selain dapat mengakses informasi melalui smartphone, pengunjung juga dapat melihat langsung petunjuk pembayaran PNBPN melalui media cetak ini.



Gambar III. 23 Pemasangan Infografis

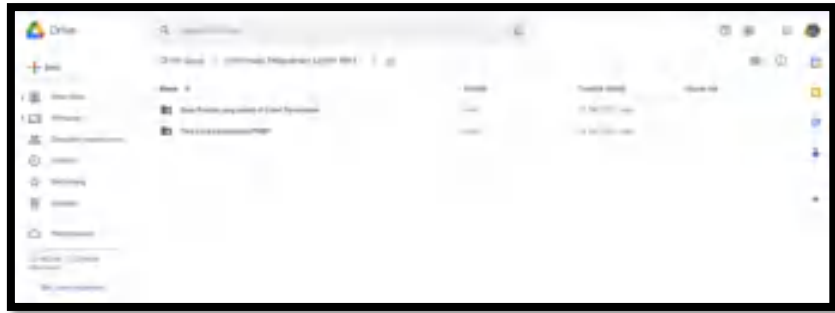


Gambar III. 24 Infografis yang sudah terpasang

3. Pengunggahan Ms.Excel dan Infografis ke Google Drive.

3.1 Membuka akun google drive yang sudah dibuat sebelumnya

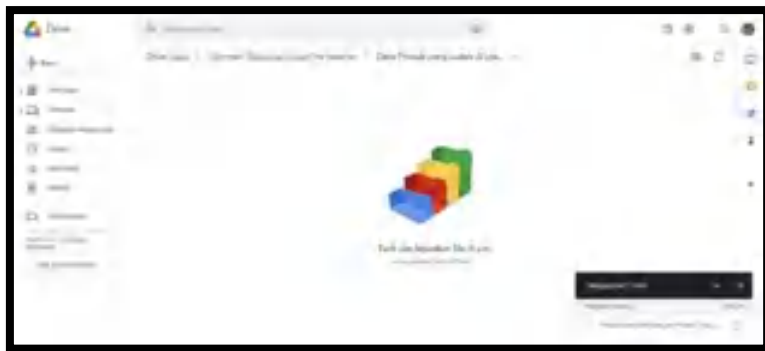
Pada tahapan ini, penulis membuka kembali akun google yang sudah dibuat. Pertama, penulis melakukan log in ke akun google, kemudian memilih menu google drive.



Gambar III. 25 Tampilan akun google drive

3.2 Pengunggahan Ms.Excel Informasi Pelayanan Loker Pertanian

Pada tahapan ini, penulis melakukan pengunggahan file kedalam google drive. File yang diunggah adalah data produk yang telah selesai.



Gambar III. 26 Mengunggah data sertipikat/produk

3.3 Pengunggahan Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP

Pada tahapan ini, penulis melakukan pengunggahan file kedalam google drive. File yang diunggah adalah infografis tata cara pembayaran PNBP yang berjumlah 4 file gambar.



Gambar III. 27 Mengunggah infografis

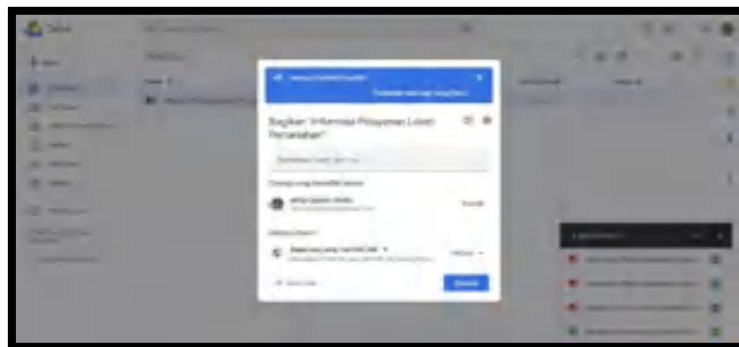
4. Pembuatan QR Code untuk akses informasi.

4.1 Generate QR Code

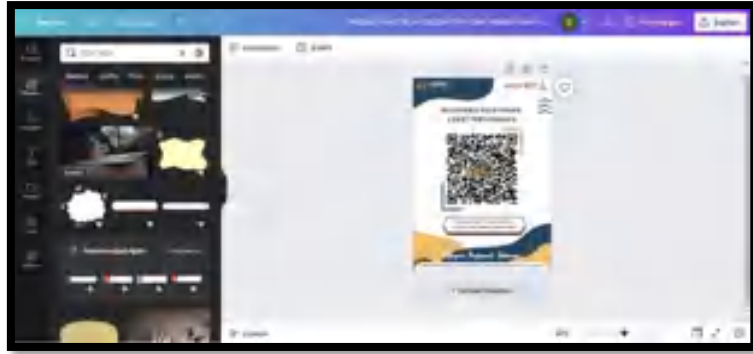
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan generate QR Code menggunakan website <https://www.qrcode-monkey.com/>. Pertama penulis menyalin URL google drive penyimpanan informasi. Penulis membatasi akses informasi hanya dapat dilihat, hal ini bertujuan agar tidak semua orang yang dapat mengakses informasi bisa mengubah data didalamnya, dapat dilihat pada Gambar 4.2. Kemudian Kembali pada halaman website qrcode-monkey (dapat dilihat pada Gambar 4.1), masukkan URL yang telah disalin kedalam menu pilihan enter content. Setelah itu penulis menambahkan logo dengan cara mengunggah logo pada menu lihan add logo image. Generate QR Code dengan cara klik button Create QR Code. QR Code akan otomatis terunduh. Disini, penulis membuat desain template QR Code menggunakan Canva, dalam hal ini penulis menambahkan keterangan dibawah QR Code (dapat dilihat pada Gambar 4.3).



Gambar III. 28 Tampilan website qrcode-monkey



Gambar III. 29 Mengambil URL Google Drive



Gambar III. 30 Membuat desain tampilan QR Code menggunakan Canva

4.2 Cetak QR Code

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencetak QR Code dengan menggunakan printer yang ada di kantor.



Gambar III. 31 Mencetak barcode

4.3 Pemasangan QR Code di loket

Pada tahapan kegiatan ini, penulis memasang QR Code yang telah dicetak. QR Code diletakkan di loket pelayanan, dalam hal ini diletakkan pada loket Prioritas.

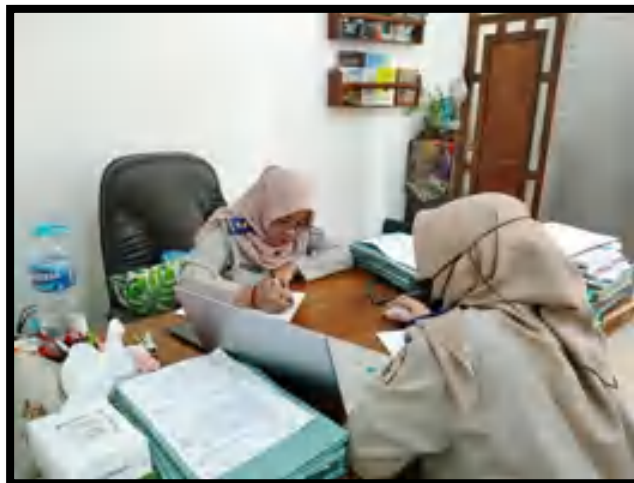


Gambar III. 32 Pemasangan Barcode

5. Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait.

5.1 Berkonsultasi dengan atasan terkait sosialisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menemui atasan yang juga mentor penulis. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada Senin, 14 November 2022. Penulis meminta izin beliau untuk melakukan sosialisasi kepada teman-teman yang bertugas di loket pertanahan. Pertama, penulis menjelaskan apa saja yang akan penulis sampaikan dalam sosialisasi tersebut. Kemudian meminta masukan beliau terkait waktu penyampaian agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan di loket. Hasil dari konsultasi ini akhirnya diputuskan bahwa sosialisasi akan dilakukan secara bergantian satu per satu menyesuaikan waktu petugas loket.



Gambar III. 33 Konsultasi dengan mentor

5.2 Menunjukkan cara input data sertifikat/produk yang telah selesai

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 14 November 2022. Penulis menemui petugas loket penyerahan produk dan meminta waktu beliau. Penulis menunjukkan cara input data sertifikat/produk yang telah selesai kepada petugas loket penyerahan, agar kedepannya pendataan sertifikat/produk dapat dilakukan juga oleh petugas loket penyerahan produk. Pertama penulis memberikan username dan password akun google. Kemudian, penuli menunjukan cara akses dan edit spreadsheet untuk menambahkan data baru. Penulis juga membuat panduan untuk memudahkan akses spreadsheet. Berikut panduan yang telah dibuat:

https://docs.google.com/document/d/14GHTlbhtJJpg4A4WeaM_XFoPmMdyIGDF/edit?usp=share_link&oid=106976839607844042628&rtpof=true&sd=true



Gambar III. 34 Menunjukkan cara input data

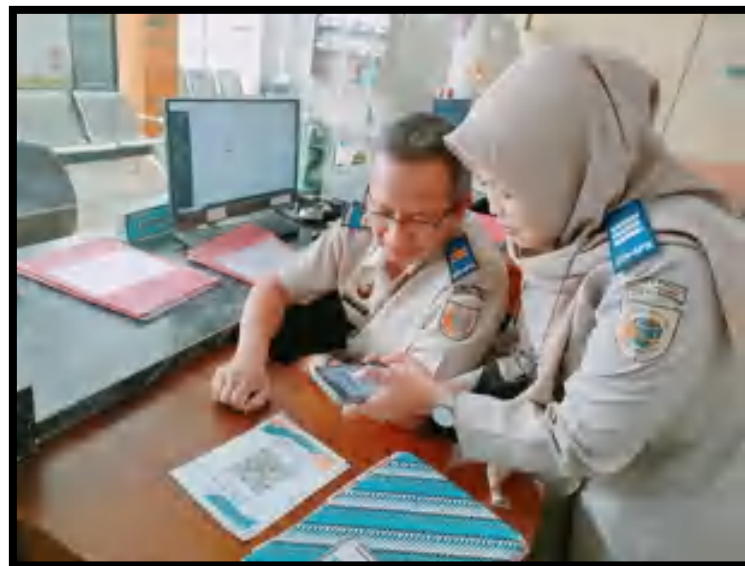
5.3 Melakukan simulasi cara mengakses informasi menggunakan QR Code.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan simulasi kepada teman-teman petugas loket terkait cara mengakses informasi menggunakan QR Code. Hal ini bertujuan agar petugas loket kedepannya dapat mengarahkan pengunjung untuk mengakses informasi menggunakan QR Code dan

menginformasikan kepada pengunjung terkait adanya media cetak tata cara pembayaran PNPB di meja pembayaran. Penulis juga membuat panduan akses informasi menggunakan QR Code yang dapat dilihat pada link berikut ini: https://docs.google.com/document/d/1MfkZSHleZ39uY_SR5mjrBIOLYXO3jVY0/edit?usp=share_link&oid=106976839607844042628&rtpof=true&sd=true



Gambar III. 35 Simulasi cara akses informasi



Gambar III. 36 Simulasi cara akses informasi



Gambar III. 37 Simulasi cara akses informasi

6. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan.

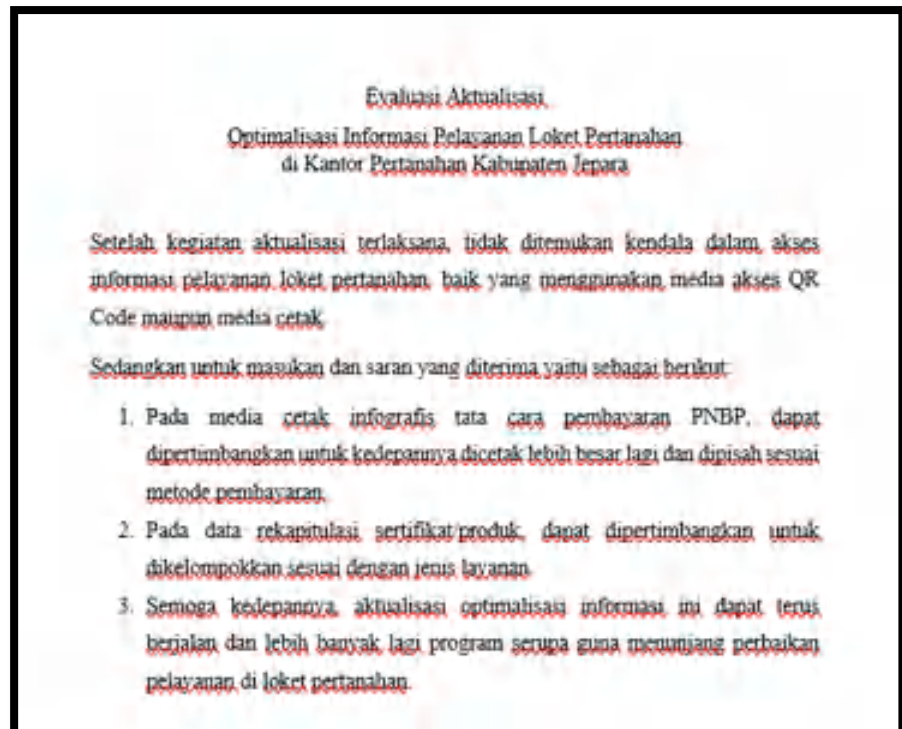
6.1 Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam mengakses informasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengecek efektifitas penggunaan QR Code untuk mengakses informasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara membagikan lembaran monitoring dan evaluasi kepada rekan kerja penulis yang bertugas di loket pertanahan. Lembar monitoring dan evaluasi dapat dilihat pada link dibawah ini:

https://drive.google.com/drive/folders/1BE5I-en1YgvBr_3awmIrrxGUyN1-w-pv?usp=share_link

6.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait masukan dan saran

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan diskusi dengan petugas loket penyerahan produk terkait masukan maupun saran. Dari kegiatan ini serta hasil form monitoring dan evaluasi, penulis membuat catatan evaluasi sebagai berikut.


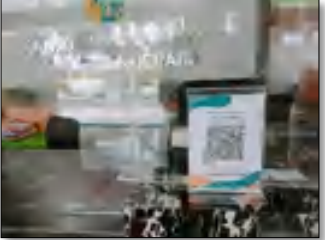


Gambar III. 38 Catatan Evaluasi



Gambar III. 39 Diskusi dengan petugas loket

No	Realisasi Kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Kegiatan	Jadwal	Output	
1.	Penyiapan media penyimpanan informasi dan penyusunan data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.	19 Oktober-1 November 2022	Aplikasi Google Drive yang siap digunakan dan File data produk/sertifikat yang telah selesai di Ms.Excel https://docs.google.com/spreadsheets/d/14ebpYvHD8CsRa9E0uvCGEySknYXyyNV5/edit?usp=share_link&ouid=112745907576896286412&rtpof=true&sd=true	Kegiatan telah terlaksana dengan baik. Terdapat sisa produk yang belum direkap pada minggu pertama, sehingga kegiatan input data dilanjutkan pada tanggal 31 Oktober & 1 November 2022. Hal ini telah dikonsultasikan dengan Mentor dan disetujui.
2.	Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNB	31 Oktober-10 November dan 14 November 2022	Infografis Tata Cara Pembayaran PNB yang sudah selesai. https://drive.google.com/drive/folders/16KEDV8cyVhQIY2Fy8suCbLhw_dT7CpBj?usp=share_link	Kegiatan terlaksana dengan baik.
3.	Pengunggahan Ms.Excel dan Infografis ke Google Drive	11 November 2022	Ms.Excel informasi produk/ sertifikat yang sudah selesai & Infografis Tata Cara Pembayaran PNB yang sudah diunggah.	Kegiatan terlaksana dengan baik.

			<p>https://drive.google.com/drive/folders/1K4oOi0z_FEMiPXnO7ZjpgGe0YUCmPdLq?usp=share_link</p> 	
4.	Pembuatan QR Code untuk akses informasi	11 November 2022	<p>QR Code yang sudah dipasang.</p> 	Kegiatan terlaksana dengan baik.

5.	Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait.	14 November 2022	<p>Rangkuman panduan cara input data dan mengakses informasi.</p> <p>Panduan akses informasi: https://docs.google.com/document/d/1MfkZSHleZ39uY_SR5mjrBIOLYXO3jVYo/edit?usp=share_link&ouid=106976839607844042628&rtpof=true&sd=true</p> <p>Panduan cara input data: https://docs.google.com/document/d/14GHTlbhtJJpg4A4WeaM_XFoPmMdyIGDF/edit?usp=share_link&ouid=106976839607844042628&rtpof=true&sd=true</p>	Kegiatan terlaksana dengan baik. Pada tahapan kegiatan pertama yaitu berkonsultasi dengan atasan, tidak dapat dilakukan pada tanggal 11 November karena beliau sedang berhalangan, sehingga tahapan kegiatan dilakukan pada tanggal 14 November 2022.
6.	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	15-17 November 2022	<p>Catatan monitoring & evaluasi https://docs.google.com/document/d/1R9-qRXutwd8-66nb2iccXht_IKOCggiY/edit?usp=share_link&ouid=106976839607844042628&rtpof=true&sd=true</p>	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.

			<p style="text-align: center;"> Dokumen Administrasi Optimalisasi Efisiensi Pelayanan Loker Perumahan di Kantor Perumahan Kota Pasuruan, Jember </p> <p> Berikut laporan penelitian tindakan, yang membahas masalah dalam proses pelayanan loket perumahan baik yang menggunakan media atau QR Code maupun media cetak. </p> <p> Sedangkan untuk masalah dan solusi yang diteliti yaitu sebagai berikut: </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada media atau integrasi foto atau profilisasi PNH dapat diperluas dengan menggunakan media loket yang dicetak lebih baik lagi dan dapat secara mudah penyediaan 2. Pada data arsip digital sertifikat pribadi, dapat diperluas dengan menggunakan media arsip digital sesuai dengan jenis layanan <p> Dengan demikian, diharapkan penelitian ini dapat terus berlanjut dan lebih banyak lagi program serupa guna menunjang pelayanan. </p>	
--	--	--	---	--

2. Keterkaitan Aktualisasi dengan Agenda II

Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Realisasi Aktualisasi
1.	Penyiapan media penyimpanan informasi dan penyusunan data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.	Konsultasi dengan mentor	Berorientasi	Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor
			Pelayanan	(Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
			Akuntabel	Saya berkonsultasi dengan mentor dalam rangka membahas kegiatan aktualisasi saya sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan aktualisasi saya (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)
		Loyal	Saya melaksanakan saran yang diberikan oleh mentor (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)	
		Melakukan Pendaftaran Akun Google Baru untuk menggunakan Aplikasi Google Drive	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Saya membuat akun google dengan cepat dan tepat sehingga dapat dipergunakan sebagai penyimpanan informasi. (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya membuat akun Google Drive yang akan digunakan sebagai media penyimpanan informasi guna menunjang perbaikan dari pemberian informasi secara konvensional ke digital. (Melakukan perbaikan tiada henti)

			Akuntabel	Saya membuat akun google baru dengan menjaga kerahasiaan password akun dari orang luar agar tidak disalahgunakan (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)
			Kompeten	Saya mempelajari fitur-fitur yang tersedia di akun google saat membuat akun google baru dalam rangka meningkatkan kompetensi dan mendukung transformasi digital (Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah)
			Adaptif	Saya berinovasi untuk membuat akun google drive dalam rangka penyimpanan informasi pelayanan loket pertanahan (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
	Membuat folder penyimpanan Informasi Pelayanan Loker Pertanahan	Berorientasi Pelayanan		Saya membuat folder-folder penyimpanan agar informasi disimpan secara terpisah sehingga memudahkan pengunjung untuk membaca informasi. (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
		Akuntabel		Saya telah membuat folder penyimpanan sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)
		Kompeten		Saya menyelesaikan pembuatan folder-folder dengan tepat (Melaksanakan tugas dengan kompetensi terbaik)

		Harmonis	Saya membuat folder-folder penyimpanan agar informasi disimpan secara terpisah sehingga memudahkan pengunjung untuk membaca informasi. (Suka menolong orang lain)
	Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka pengumpulan data informasi pelayanan loket pertanahan	Berorientasi Pelayanan	Saya bersikap ramah dan sopan saat berdiskusi dengan rekan kerja (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
		Akuntabel	Saya mencatat informasi yang diberikan rekan kerja dengan cermat (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)
		Kolaboratif	Saya bekerja sama dengan rekan kerja guna memperoleh informasi yang tepat (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)
		Kompeten	Saya meningkatkan kompetensi dengan cara belajar dari orang lain, dalam hal ini rekan kerja di loket (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)
		Harmonis	Saya bertanya terlebih dahulu kepada rekan kerja saya apakah sedang memiliki waktu untuk berdiskusi, agar tidak mengganggu kegiatan rekan kerja (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
		Menyusun format Ms.	Berorientasi Pelayanan

	Excel untuk pencatatan data		
		Kompeten	Saya mencari referensi format pencatatan dalam rangka meningkatkan kompetensi diri. (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)
		Kolaboratif	Saya menerima sara yang diberikan oleh rekan kerja (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)
		Harmonis	Saya melakukan kegiatan penyusunan format pencatatan tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
	Melakukan input data kedalam Ms. Excel	Berorientasi Pelayanan	Saya melakukan input data ke Ms Excell dalam rangka melaukan perbaikan pelayanan. (Melakukan perbaikan tiada henti)
		Kompeten	Mampu menyelesaikan input data dengan baik (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
		Harmonis	Saya melakukan kegiatan input data tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
		Adaptif	Saya menggunakan Ms Excel untuk pencatatan data. (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)
	Berkonsultasi dan meminta persetujuan	Berorientasi Pelayanan	Saya bersikap ramah dan sopan saat berdiskusi dengan mentor (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

		mentor terkait data yang sudah diinput	Akuntabel	Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait data yang sudah diinput sebagai bentuk tanggung jawab. (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
			Loyal	Saya melaksanakan saran yang diberikan oleh mentor (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)
2.	Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNBPNBP	Mencari referensi tata cara pembayaran PNBPNBP	Berorientasi Pelayanan	Saya mencari informasi dengan cekatan. (Cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
			Akuntabel	Selain sumber informasi dari internet, saya juga langsung mencoba media yang digunakan agar informasi yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan. (Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
			Kompeten	Saya mempelajari cara pembayaran PNBPNBP dalam rangka meningkatkan kompetensi diri. (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)
			Harmonis	Saya melakukan kegiatan tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
			Kolaboratif	Saya meminta bantuan rekan kerja untuk menggunakan mesin EDC. (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)

	Membuat draft desain infografis tata cara pembayaran PNBPNBP	Berorientasi Pelayanan	Saya membuat draft infografis dengan cekatan.(Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
		Akuntabel	Saya membuat dfart dengan cermat dan disiplin (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
		Kompeten	Proses pembuatan draft infografis termasuk kegiatan yang meningkatkan kompetensi diri penulis (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang sellau berubah)
	Berkonsultasi untuk meminta masukan mentor terkait draft infografis	Berorientasi Pelayanan	Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)
		Akuntabel	Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft infografis sebagai bentuk tanggung jawab. (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
		Loyal	Saya melaksanakan saran yang diberikan oleh mentor (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)
	Membuat Infografis sesuai	Akuntabel	Saya melakukan pembuatan infografis sesuai draft yang sudah dibuat sebagai bentuk tanggung jawab. (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

	draft yang telah dibuat	Kompeten	Mampu membuat infografis dengan baik (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
		Loyal	Saya membuat Infografis sesuai arahan mentor. (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)
		Adaptif	Saya menggunakan aplikasi Canva untuk membuat infografis (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
	Meminta persetujuan mentor terkait infografis yang sudah dibuat	Berorientasi Pelayanan	Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)
		Akuntabel	Saya meminta persetujuan mentor terkait infografis sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang saya lakukan (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)
		Loyal	Saya melaksanakan saran dari mentor. (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)

		Mencetak infografis tata cara pembayaran PNBPNBP	Berorientasi Pelayanan	Saya mencetak infografis tata cara pembayaran PNBPNBP dalam rangka memperbaiki layanan. (Melakukan Perbaikan Tiada Henti)
			Akuntabel	Saya meneliti kembali infografis yang sudah dibuat dan memastikan tidak ada kesalahan. (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta
			Kompeten	Saya memastikan hasil cetak dapat terbaca dengan baik. (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
		Memasang Infografis di loket pertanahan	Berorientasi Pelayanan	Saya memasang infografis tata cara pembayaran PNBPNBP dalam rangka perbaikan dalam mengakses informasi. (Melakukan Perbaikan Tiada Henti)
			Adaptif	Saya memasang infografis untuk memberikan informasi kepada pengunjung. (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
		3.	Pengunggahan Ms.Excel dan Infografis ke Google Drive	Membuka akun google drive yang sudah dibuat sebelumnya
Adaptif	Saya menggunakan google drive sebagai media penyimpanan informasi. (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)			
Kompeten	Mampu menggunakan akun google drive dengan baik. (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)			

			Loyal	Saya melakukan pengunggahan informasi dengan tetap menjaga keamanan akun (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah)
		Pengunggahan Ms.Excel Informasi Pelayanan Loker Pertanian	Berorientasi Pelayanan	Saya melakukan pengunggahan dengan cepat dan tepat. (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)
			Akuntabel	Saya melakukan pengecekan file yang akan diunggah. (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
			Kompeten	Mampu mengunggah file dengan tepat.
			Adaptif	Saya melakukan pengunggahan file ke google drive. (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
			Kolaboratif	Saya berberkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja terkait pengunggahan fole yang baik dn benar. (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)
		Pengunggahan Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP	Berorientasi Pelayanan	Saya melakukan pengunggahan dengan cepat dan tepat. (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)
			Akuntabel	Saya melakukan pengecekan file yang akan diunggah. (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
			Kompeten	Mampu mengunggah file dengan tepat.

			Adaptif	Saya melakukan pengunggahan file ke google drive. (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
			Kolaboratif	Saya berberkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja terkait pengunggahan fole yang baik dn benar. (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)
4.	Pembuatan QR Code untuk akses informasi	Generate QR Code	Berorientasi Pelayanan	Saya membuat QR Code dalam rangka perbaikan dalam memudahkan akses informasi. (Melakukan perbaikan tiada henti)
			Akuntabel	Saya memastikan QR Code yng dibuat sudah sesuai dan berjalan dengan baik. (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
			Kompeten	Saya mempelajari cara membuat QR Code secara online. (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)
			Harmonis	Saya membuat QR Code agar dapat membantu proses pemberian informasi (Suka menolong orang lain)
		Cetak QR Code	Berorientasi Pelayanan	Saya mencetak QR Code dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat untuk akses informasi.(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

		Pemasangan QR Code di loket	Akuntabel	Saya memastikan Kembali hasil cetak dapat terbaca sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan. (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
			Kolaboratif	Saya meminta izin rekan kerja untuk meminjam printer dalam rangka cetak QR Code. (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)
			Berorientasi Pelayanan	Saya melakukan pemasangan QR Code dalam rangka perbaikan dalam mengakses informasi. (Melakukan perbaikan tiada henti)
			Adaptif	Pemasangan QR Code merupakan inovasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
			Loyal	Bentuk dedikasi terhadap satuan kerja. (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah)
			5.	Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait
			Akuntabel	Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft infografis sebagai bentuk tanggung jawab. (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
			Loyal	Saya melaksanakan saran yang diberikan oleh mentor

			(Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)
Menunjukkan cara input data sertifikat/produk yang telah selesai	Berorientasi Pelayanan	Saya memberikan penjelasan yang mudah dipahami. (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)	
	Akuntabel	Melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)	
	Kompeten	Mampu menjelaskan kepada rekan kerja dengan baik (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)	
	Harmonis	Melakukan sosialisasi tanpa mengganggu proses pelayanan di loket (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)	
	Kolaboratif	Saya terbuka terhadap masukan ataupun saran dari rekan kerja (Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)	
	Melakukan simulasi cara mengakses informasi menggunakan QR Code	Berorientasi Pelayanan	Saya memberikan penjelasan yang mudah dipahami saat melakukan simulasi. (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)
	Akuntabel	Melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)	

			Kompeten	Mampu menjelaskan kepada rekan kerja dengan baik (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
			Kolaboratif	Saya terbuka terhadap masukan ataupun saran dari rekan kerja (Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)
			Harmonis	Melakukan sosialisasi tanpa mengganggu proses pelayanan di loket. (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
6.	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam mengakses informasi	Berorientasi Pelayanan	Saya melakukan pengecekan dalam rangka perbaikan terhadap kegiatan (Melakukan perbaikan tiada henti)
			Akuntabel	Saya melakukan pengecekan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
			Kompeten	Melakukan pengecekan kembali untuk memperoleh kualitas kerja terbaik. (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait		Berorientasi Pelayanan	Saya bersikap ramah dan sopan saat berdiskusi dengan rekan kerja (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)
			Akuntabel	Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan

		masukan dan saran		(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
			Harmonis	Berdiskusi dengan rekan kerja dengan tidak membedakan latar belakang jabatan (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)
			Loyal	Melaksanakan saran dari atasan selama itu tidak langara peraturan yang berlaku (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)
			Kolaboratif	Terbuka terhadap ide-ide yang diberikan rekan kerja. (Terbuka dalam Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)

Tabel Rekapitulasi Nilai Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	7	8	6	6	3	3	3	3	3	3	2	2	24	25
2.	Akuntabel	5	5	6	6	2	2	2	2	3	3	2	2	20	20
3.	Kompeten	5	5	4	4	3	3	1	1	-	2	1	1	14	16
4.	Harmonis	4	4	1	1	-	-	1	1	2	2	-	1	8	9
5.	Loyal	2	2	3	3	-	1	-	1	1	1	1	1	7	9
6.	Adaptif	2	2	2	2	3	3	1	1	-	2	-	1	8	11
7.	Kolaboratif	2	2	-	1	2	2	1	1	2	2	1	1	8	9
Jumlah MP yang		27	28	22	23	13	14	9	10	11	15	7	9	89	99

Diaktualisasikan per Kegiatan														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1	Penyiapan media penyimpanan informasi dan penyusunan data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.	Dengan adanya media penyimpanan dan penyusunan data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai pada Ms. Excel maka proses pencarian sertifikat/produk akan menjadi efektif dan efisien sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
2	Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNBPNBP	Dengan adanya pembuatan infografis tata cara pembayaran PNBPNBP maka proses pembayaran PNBPNBP akan menjadi lebih mudah sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
3	Pengunggahan Ms.Excel dan Infografis ke Google Drive	Dengan adanya pengunggahan Ms.Excel dan infografis ke google drive maka informasi akan lebih tertata, selain itu proses pencarian informasi oleh masyarakat semakin mudah, efektif, dan efisien. sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
4	Pembuatan QR Code untuk akses informasi	Dengan adanya pembuatan QR Code sebagai media untuk melakukan akses informasi

		maka akan mendukung terwujudnya pelayanan publik yang prima. Sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
5	Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait.	Dengan adanya sosialisasi yang mana menghasilkan rangkuman panduan pendataan sertifikat/produk yang telah selesai dan panduan cara akses informasi maka akan tercipta kepehaman sehingga digitalisasi dapat terlaksana dengan baik. Sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
6	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	Dengan diperolehnya hasil evaluasi dari kegiatan aktualisasi maka akan menciptakan perbaikan atas optimalisasi informasi tersebut kedepannya sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1	Penyiapan media penyimpanan informasi dan penyusunan data	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani • Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional

	sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.	<p>Bentuk implementasi dari memberikan inovasi tiada henti dalam menjalankan pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>
2	Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNB	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>
3	Pengunggahan Ms.Excel dan Infografis ke Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>
4	Pembuatan QR Code untuk akses informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari memberikan inovasi tiada henti dalam menjalankan pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya

		Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya
5	Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait.	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja dengan cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya
6	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja dengan cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, aktualisasi ini bermanfaat dalam memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Nilai dasar Bela Negara, Manajemen ASN dan SMART ASN, Visi-misi serta nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN selama menjalankan kegiatan aktualisasi. Selain itu dengan

dibuatnya aktualisasi ini, penulis dapat belajar dan memahami jenis-jenis produk pelayanan loket pertanahan serta tata cara pembayaran PNBP.

2. Bagi bagian loket pertanahan Kabupaten Jepara, kegiatan aktualisasi ini berkontribusi dalam mempermudah penyampaian informasi data produk yang telah selesai, serta mempermudah petugas loket mengarahkan pengunjung untuk melakukan pembayaran secara mandiri.
3. Bagi masyarakat, realisasi kegiatan aktualisasi ini membantu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini karena saat masyarakat membutuhkan informasi data produk yang sudah selesai dapat langsung di akses sendiri. Begitu juga saat masyarakat ingin melakukan pembayaran, sudah ada tata cara pembayaran yang dapat diakses secara digital maupun fisik.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan ini dilaksanakan dalam 6 kegiatan. Dalam pelaksanaannya terdapat factor penghambat dan pendukung ralisasi aktualisasi.

1. Faktor pendukung ralisasi aktualisasi
 - a. Dukungan dari mentor dan *coach* yang memiliki kualifikasi dan pengetahuan yang memadai. Baik mentor maupun coach sangat terbuka Ketika penulis meminta untuk berkonsultasi, beliau juga aktif dalam memberikan masukan yang membangun bagi penulis.
 - b. Sertipikat maupun produk yang sudah berada di loket penyerahan sudah dikelompokkan sesuai jenis pelayanan sehingga memudahkan penulis dalam melakukan input data.
2. Faktor penghambat realisasi aktualisasi
 - a. Pembuatan akun Google Drive premium memerlukan biaya, sedangkan untuk saat ini sudah tidak bisa mengusulkan DIPA. Sehingga saat ini penulis menggunakan akun Google Drive yang gratis.
 - b. Kegiatan habituasi dilaksanakan bersamaan dengan tugas harian penulis di loket pertanahan sehingga saat loket sedang ramai, penulis sedikit kesulitan untuk melaksanakan aktualisasi sesuai jadwal. Namun hal ini dapat diatasi dengan cara

penulis mengerjakan sebagian kegiatan aktualisasi diluar jam kerja sehingga tidak mengganggu kegiatan pelayanan di loket pertanahan

D. Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan pengelompokan produk sesuai jenis layanan sesuai saran yang diperoleh sebelumnya	Berorientasi Pelayanan	Mengelompokkan data produk sesuai jenis layanan dalam rangka perbaikan.
		Kompeten	Mampu mengelompokkan data produk dengan tepat
		Harmonis	Melakukan kegiatan input data tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket
		Adaptif	Cepat menyesuaikan diri dalam pengelompokan data produk
2.	Melanjutkan input data sertifikat/ produk kedalam Ms Excel secara rutin dan tertib	Berorientasi Pelayanan	Melakukan input data ke dalam MS.Excell, agar data tetap terupdate.
		Akuntabel	Melakukan input data dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab
		Kompeten	Mampu melakukan input data dengan baik dan tepat.

		Harmonis	Melakukan kegiatan input data tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket.
		Adaptif	Menggunakan Ms Excel untuk pencatatan data sebagai upaya inovasi
3.	Melakukan perbaikan pada media cetak tata cara pembayaran PNBP	Berorientasi Pelayanan	Memperbesar ukuran cetak.
		Akuntabel	Memisahkan gambar cetak sesuai metode pembayaran.
		Kompeten	

Jepara, 21 November 2022

Menyetujui
Mentor



May Noverita Indarti,S.E., M.M
NIP. 19641112 198612 2 001

Peserta Pelatihan



Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom
NIP. 199707212022042002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan pada kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dengan judul Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Perencanaan sebagai berikut:

1. Realisasi aktualisasi dilaksanakan melalui 6 kegiatan yang terdiri dari 25 tahapan kegiatan dalam waktu 1 bulan. Realisasi aktualisasi secara keseluruhan tercapai dengan baik
2. Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dengan menerapkan core value ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK).
3. Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Perencanaan dilakukan dengan pembuatan media digital QR Code untuk akses informasi dan media cetak pembayaran PNBPN.
4. Informasi yang diajarkan pada aktualisasi ini adalah informasi sertifikat/produk yang sudah berada di loket penyerahan dan informasi tata cara pembayaran PNBPN.

B. Rekomendasi

Berikut ini rekomendasi terhadap pelaksanaan aktualisasi kedepannya yaitu:

1. Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini diperlukan dukungan dari atasan maupun rekan kerja terkait agar optimalisasi informasi pelayanan loket perencanaan dapat terlaksana dengan baik kedepannya.
2. Demi menjaga keamanan data di Google Drive, sebaiknya menggunakan akun Google Drive Premium. Penggunaan akun Google Drive Premium membutuhkan persetujuan pengadaan pada DIPA 2023 di Kantor Perencanaan Kabupaten Jepara.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon CPNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Harsono, D. (2009). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi dan manajemen pertanahan (SIMTANAS) di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. *Tesis Program Pascasarjana Universitas Diponegoro*, 20.
- Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B. H., Dendi, K. S., Imran, S., Nusa, B. S., et al. (2019). *ANALISIS ISU KONTEMPORER Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia. (2014). Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Kementerian ATR/BPN. (2020). Peraturan Menteri ATR/BPN No 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Tapisan Isu

Supriyanto

ANALISI ISU INSTANSI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di lingkungan kerja selama bulan Mei-September 2022, maka diperoleh isu aktual sebagai berikut:

1. Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat
2. Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loket Pertanahan di Kantor
3. Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATARAN.

Penetapan *Core* Isu dari ketiga isu yang telah diuraikan diatas dilakukan dengan penapisan isu menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*

1. *Urgency* merupakan seberapa mendesak isu tersebut harus diteliti dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa besar tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

Table Indikator *Urgency*

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

2. *Seriousness* merupakan seberapa serius isu tersebut perlu diteliti dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan pemecahan permasalahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

Table Indikator *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh sempit luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

3. *Growth* merupakan seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Tabel Indikator Greenish

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

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor dengan skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat.	2	3	1	6	3
2.	Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor	3	4	2	9	1
3.	Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATARAN	4	1	1	6	2

**ANALISI ISU INSTANSI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA**

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di lingkungan kerja selama bulan Mei-September 2022, maka diperoleh isu aktual sebagai berikut:

1. Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat.
2. Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor
3. Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATARAN.

Penetapan *Core* Isu dari ketiga isu yang telah disampaikan diatas dilakukan dengan penapisan isu menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*:

1. *Urgency* merupakan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

Tabel Indikator Urgency

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

2. *Seriousness* merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penyelesaian pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

Tabel Indikator Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas

3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

3. *Growth* merupakan seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Table Indikator *Growth*

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

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor dengan skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diutamakan.

No	Isu	Keterua			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat.	3	3	2	8	3
2.	Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pendaftaran di Kantor	5	4	3	12	1
3.	Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATARAN.	3	4	2	9	2

**ANALISI ISU INSTANSI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA**

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dilingkungan kerja selama bulan Mei-September 2022, maka diidentifikasi isu aktual sebagai berikut.

1. Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat.
2. Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Lokasi Perumahan di Kantor
3. Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATARAN.

Penetapan Core Isu dari ketiga isu yang telah diidentifikasi diatas dilakukan dengan penugasan isu menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*.

1. *Urgency* merupakan seberapa mendesak isu tersebut harus dibatasi dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan sebersama mana lekas waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu asli. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

Tabel Indikator *Urgency*

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

2. *Seriousness* merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibatasi dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan permasalahan pemecahan masalah yang berkontribusi isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

Tabel Indikator *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

3. *Growth* merupakan seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang. Jika dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Tabel Indikator Grabah

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

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor dengan skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1.	Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat.	2	2	1	5	3
2.	Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pendaftaran di Kantor	5	3	4	12	1
3.	Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATARAN.	4	3	1	8	2

ANALISI ISU INSTANSI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di lingkungan kerja selama bulan Mei-September 2022, maka diperoleh isu aktual sebagai berikut:

1. Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat.
2. Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor
3. Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATIHAN.

Penetapan *Core* isu dari ketiga isu yang telah disampaikan diatas dilakukan dengan penapisan isu menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*.

1. *Urgency* merupakan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

Tabel Indikator *Urgency*

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

2. *Seriousness* merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan pemudahan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain. Kalau masalah penyebab isu tidak diselesaikan.

Tabel Indikator *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas

3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

3. *Growth* merupakan seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Tabel Indikator *Growth*

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

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor dengan skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat	3	4	5	10	2
2.	Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loket Perencanaan di Kantor	5	5	5	15	1
3.	Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATIHAN	4	3	4	11	3

ANALISI ISU INSTANSI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dilingkungan kerja selama bulan Mei-September 2022, maka diperoleh isu aktual sebagai berikut:

1. Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat.
2. Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor
3. Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATARAN.

Penetapan *Core* isu dari ketiga isu yang telah disampaikan diatas dilakukan dengan penapisan isu menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*.

1. *Urgency* merupakan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

Tabel Indikator *Urgency*

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

2. *Seriousness* merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penemuan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang meminimalkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipencilkan.

Tabel Indikator *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

3. *Growth* merupakan seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Tabel Indikator *Growth*

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

Pelilihan dilakukan dengan memberikan skor dengan skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G	Nilai	
1.	Rendahnya Jumlah Responden Survei Kepuasan Masyarakat.	9	3	2	8	3
2.	Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor	5	5	4	14	1
3.	Rendahnya Minat Masyarakat Terhadap Kegiatan PELATARAN.	9	4	2	9	2

Lampiran 2 Hasil Pemilihan Gagasan Kreatif

Penentuan Gagasan yang akan dilaksanakan

Tujuan Rencan Optimasinya Informasi Pelayanan Loker Pertamahan di Kantor Pertamahan Kabupaten Jepara.

Penilaian gagasan penyelesaian ini dilakukan dengan analisis tapanan McNamara terhadap tiga gagasan diatas. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan prioritas yang akan dilaksanakan

No.	Gagasan Kreatif	Efektifitas +	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Ranking
1.	Optimalisasi informasi menggunakan Google Drive & QR Code	4	5	3	12	1
2.	Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Perumahan	4	3	2	9	2
3.	Pembinaan SDM dalam rangka informasi pelayanan perumahan	2	4	2	8	4
4.	Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait informasi pelayanan loket perumahan	3	2	4	9	3

Indikator dan pengelompokan

- 1. Efektifitas**

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Membuat tugas dikerjakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Membuat tugas dikerjakan dalam 2 bulan
3	Cukup Efektif	Membuat tugas dikerjakan dalam 4 bulan
2	Kurang Efektif	Membuat tugas dikerjakan dalam 6 bulan
1	Tidak Efektif	Membuat tugas dikerjakan dalam > 6 bulan
- 2. Efisiensi**

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya kecil
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya sedang
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya besar
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya sangat besar

3. Kemudahan

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sangat mudah untuk dilakukan
4	Mudah	Mudah untuk dilakukan
3	Cukup Mudah	Cukup sulit untuk dilakukan
2	Kurang Mudah	Sulit untuk dilakukan
1	Tidak Mudah	Sangat sulit untuk dilakukan

Penentuan Gagasan yang akan dilaksanakan

Isu Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Pemilihan gagasan penyelesaian isu dilakukan dengan analisa tapisan McNamara terhadap tiga gagasan diatas. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan prioritas yang akan diaktualisasikan

No.	Gagasan kreatif	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Ranking
1	Optimalisasi informasi menggunakan Google Drive & QR Code	5	5	4	14	1
2	Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan	3	4	3	10	3
3	Pembinaan SDM dalam rangka informasi pelayanan loket pertanahan	3	5	3	11	2
4	Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait informasi pelayanan loket pertanahan	1	3	3	7	4

Indikator dan penjelasan

1. Efektifitas

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Masih dapat digunakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Masih dapat digunakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Masih dapat digunakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Masih dapat digunakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Masih dapat digunakan dalam > 1 tahun

2. Efisiensi

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya kecil
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya sedang
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya besar
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya sangat besar

3. Kemudahan

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sangat mudah untuk dilakukan
4	Mudah	Mudah untuk dilakukan
3	Cukup Mudah	Cukup sulit untuk dilakukan
2	Kurang Mudah	Sulit untuk dilakukan
1	Tidak Mudah	Sangat sulit untuk dilakukan

Penentuan Gagasan yang akan dilaksanakan

Isu Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Pemilihan gagasan penyelesaian isu dilakukan dengan analisa tapanan McNamara terhadap nya gagasan diatas. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan prioritas yang akan diaktualisasikan

No.	Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Ranking
1	Optimalisasi informasi menggunakan Google Drive & QR Code	5	5	4	14	1
2	Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan	3	2	3	10	2
3	Perubahan SIM dalam rangka informasi pelayanan loket pertanahan	2	4	3	9	3
4	Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait informasi pelayanan loket pertanahan	2	3	2	7	4

Indikator dan penjelasan

1. Efektifitas

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Mandapat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Mandapat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Mandapat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Mandapat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Mandapat dapat dirasakan dalam > 1 tahun

2. Efisiensi

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya kecil
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya sedang
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya besar
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya sangat besar

3. Kemudahan

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sangat mudah untuk dilakukan
4	Mudah	Mudah untuk dilakukan
3	Cukup Mudah	Cukup sulit untuk dilakukan
2	Kurang Mudah	Sulit untuk dilakukan
1	Tidak Mudah	Sangat sulit untuk dilakukan

Penentuan Gagasan yang akan dilaksanakan

Isu : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.

Pemilihan gagasan penyelesaian ini dilakukan dengan analisis sepeson McSamara terhadap tiga gagasan diatas. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan prioritas yang akan diaktualisasikan.

No.	Gagasan kreatif	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Ranking
1	Optimalisasi informasi menggunakan Google Drive & QR Code	5	5	4	14	1
2	Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan	5	2	3	10	2
3	Pembinaan SCDI dalam rangka informasi pelayanan loket pertanahan	3	4	3	10	3
4	Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait informasi pelayanan loket pertanahan	3	3	4	10	4

Indikator dan penjabaran

1. Efektifitas

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Maksimal dapat dilaksanakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Maksimal dapat dilaksanakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Maksimal dapat dilaksanakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Maksimal dapat dilaksanakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Maksimal dapat dilaksanakan dalam > 1 tahun

2. Efisiensi

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya besar
4	Efisien	Membutuhkan biaya kecil
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya sedang
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya besar
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya sangat besar

3 Kemudahan

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sangat mudah untuk dilakukan
4	Mudah	Mudah untuk dilakukan
3	Cukup Mudah	Cukup sulit untuk dilakukan
2	Kurang Mudah	Sulit untuk dilakukan
1	Tidak Mudah	Sangat sulit untuk dilakukan

Penentuan Gagasan yang akan dilaksanakan

194 Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.

Pemilihan gagasan penyediaan isu dilakukan dengan analisa tapisan McNamara terhadap tiga gagasan diatas. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan prioritas yang akan diaktualisasikan.

No.	Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Ranking
1	Optimalisasi informasi menggunakan Google Drive & QR Code	4	5	5	14	1
2	Digitalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan	3	3	2	8	3
3	Pembinaan SDM dalam rangka informasi pelayanan loket pertanahan	2	4	4	10	2
4	Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait informasi pelayanan loket pertanahan	2	2	3	7	4

Indikator dan pengelompokan

1. Efektifitas

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Maksimal dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Maksimal dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Maksimal dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Maksimal dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Maksimal dapat dirasakan dalam > 1 tahun

2. Efisiensi

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak menimbulkan biaya
4	Efisien	Menimbulkan biaya kecil
3	Cukup Efisien	Menimbulkan biaya sedang
2	Kurang Efisien	Menimbulkan biaya besar
1	Tidak Efisien	Menimbulkan biaya sangat besar

3. Kemudahan

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sangat mudah untuk dilakukan
4	Mudah	Mudah untuk dilakukan
3	Cukup Mudah	Cukup sulit untuk dilakukan
2	Kurang Mudah	Sulit untuk dilakukan
1	Tidak Mudah	Sangat sulit untuk dilakukan

Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom
 NIP : 19970721 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Kegiatan 1 : Penyiapan media penyimpanan informasi dan penyusunan rekapitulasi data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1) Konsultasi kepada mentor 2) Melakukan Pendaftaran Akun Google Baru untuk menggunakan Aplikasi Google Drive 3) Membuat folder penyimpanan Informasi Pelayanan Loker Pertanahan 4) Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka pengumpulan data informasi pelayanan loket pertanahan 5) Menyusun format Ms. Excel untuk pencatatan data 6) Melaksikan input data kedalam Ms. Excel 7) Berkonsultasi dan meminta persesuaian mentor terkait data yang sudah diinput ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Aplikasi Google Drive yang siap digunakan dan Rekapitulasi data produk/sertifikat yang telah selesai di Ms.Excel ✓ Keterkaitan Substansi Masa Pelatihan 1) Konsultasi kepada mentor. Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah dan sopan santun	Untuk kegiatan 1 terkait optimalisasi inf pelayanan loket sdn keanu untuk dilanjatkan ke tahap berikutnya. sd selesai dan pmo di sampaikan kepada masyarakat	MY

<p>berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>Akuntabel</u> Menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan.</p> <p><u>Harmonis</u> Memenuhi janji temu dan memastikan tidak menegangkan kontribusi mentor.</p> <p><u>Loyal</u> Melaksanakan saran dari mentor.</p> <p>2) Melakukan Pendaftaran Akun Google Baru untuk menggunakan Aplikasi Google Drive.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Membuat akun google dengan cepat dan tepat.</p> <p><u>Akuntabel</u> Menjaga kerahasiaan password akun dari pihak luar.</p> <p><u>Kompeten</u> Mempelajari lebih lanjut fitur-fitur yang tersedia di google akun.</p> <p><u>Adaptif</u> Memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan.</p> <p>3) Membuat folder penyimpanan Informasi Pelayanan Locket Pertanahan.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Membuat folder-folder dengan cepat dan tepat.</p> <p><u>Akuntabel</u> Membuat folder penyimpanan sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><u>Kompeten</u></p>		
--	--	--

<p>Mampu membuat folder penyimpanan dengan tepat.</p> <p>Harmonis Membuat folder-folder guna membantu masyarakat menemukan informasi dengan mudah.</p> <p>4) Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka pengumpulan data informasi pelayanan loket pertanahan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat berdiskusi.</p> <p>Akuntabel Cermat dalam mencatat informasi yang diberikan rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja guna memperoleh informasi yang tepat.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Melakukan diskusi tanpa mengganggu kegiatan rekan kerja.</p> <p>5) Menyusun format Ms. Excel untuk pencatatan data.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Cekatan dalam menyusun format pencatatan data.</p> <p>Kompeten Mencari referensi format pencatatan yang sesuai.</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dari rekan kerja.</p>		
---	--	--

<p><u>Harmonis</u> Melakukan kegiatan penyusunan format pencatatan tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket.</p> <p>6) Melakukan input data kedalam Ms. Excel.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan dengan adanya input data ke Ms Excel.</p> <p><u>Kompeten</u> Mampu melakukan input data dengan baik dan tepat.</p> <p><u>Harmonis</u> Melakukan kegiatan input data tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket.</p> <p><u>Adaptif</u> Menggunakan Ms Excel untuk pencatatan data sebagai upaya inovasi.</p> <p>7) Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait data yang sudah diinput.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><u>Akuntabel</u> Menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan.</p> <p><u>Loyal</u> Melaksanakan saran dari mentor.</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</u> Melalui kegiatan pendaftaran akun google menghasilkan output akun google drive beserta folder penyimpanan yang bermanfaat sebagai media penyimpanan informasi. Kegiatan ini berkontribusi mewujudkan misi Kementerian</p>		
---	--	--

<p>ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari memberikan inovasi tiada henti dalam menjalankan pekerjaan • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom
 NIP : 19970731 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Jabatan : Verifikator Bebas Pemahaman Hak
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Kegiatan I : Rekapitulasi data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1) Melanjutkan input data kedalam Ms. Excel</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Rekapitulasi data produk yang telah selesai di Ms.Excel</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Melakukan input data kedalam Ms. Excel.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan dengan adanya input data ke Ms Excel.</p> <p><u>Kompeten</u> Mampu melakukan input data dengan baik dan tepat.</p> <p><u>Harmonis</u> Melakukan kegiatan input data tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket.</p> <p><u>Adaptif</u> Menggunakan Ms Excel untuk pencatatan data sebagai upaya inovasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan pendaftaran akun google menghasilkan output akun google drive beserta</p>	<p>Optimalisasi inf pelayanan loket drg adanya input data ke ms excel dpt lebih mudah kita say pelayanan mengertakan data - data yg ada diloker loket informasi dpt di ketahui secara lebih dan dpt mempermudah y pencarian data dengan hal mengurangi pelayanan diloker dengan adanya ini yg dianggap ini hal terbaru yg sebelumnya blum pernah ada</p>	<p>Hy</p>

<p>folder penyimpanan yang bermanfaat sebagai media penyimpanan informasi. Kegiatan ini berkontribusi mewujudkan misi Kementerian ATR/HPN yaitu Meningkatkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari memberikan inovasi tiada henti dalam menjalankan pekerjaan • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNBP


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencari referensi tata cara pembayaran PNBP 2) Membuat draft desain infografis tata cara pembayaran PNBP 3) Berkonsultasi untuk meminta masukan mentor terkait draft infografis <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Draft Infografis yang sudah disetujui mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1) Mencari referensi tata cara pembayaran PNBP Berorientasi Pelayanan</p>	<p>Isu ini sudah ada sebelumnya sdh ada kaji dengan ada perubahan dima mempersiapkan pelayanan kepada masyarakat akan terkait pembayaran pnbp dgn cara lebih mudah kedepan dpt lagi di pergunakan secara umum</p>	<p>4</p>

<p>Cekatan dalam mencari informasi</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Mempelajari cara pembayaran PNB</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Melakukan kegiatan tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket</p> <p>2) Membuat draft desain infografis tata cara pembayaran PNB</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Cekatan dalam membuat draft infografis</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Membuat draft dengan cermat dan disiplin</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Proses pembuatan draft infografis termasuk kegiatan yang meningkatkan kompetensi diri penulis</p> <p>3) Berkonsultasi untuk meminta masukan mentor terkait draft infografis</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Melaksanakan saran dari mentor selama itu tidak melanggar peraturan yang berlaku</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan Penyusunan Informasi Infografis Terkait Tata Cara Melakukan Pembayaran PNB</p>		
---	--	--

<p>mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukma Yuliansingtyas, A.Md.Kom
 NIP : 19970721 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Jabatan : Verifikator Berkas Persempunan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Kegiatan 2 : Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNBP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1) Membuat Infografis sesuai draft yang telah dibuat 2) Meminta persetujuan mentor terkait infografis yang sudah dibuat 3) Menempel infografis tata cara pembayaran PNBP 4) Memasang Infografis di loket pertanahan ✓ Output kegiatan terbalut permohonan isu : Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP yang sudah selesai dan dipasang di loket permohonan ✓ Keterkaitan Subsistensi Masa Pelatihan : 1) Membuat Infografis sesuai draft yang telah dibuat Akurabel Membuat Infografis sesuai draft sebagai bentuk tanggung jawab Kompeten Mau pun membuat infografis dengan baik Layan Membuat Infografis sesuai arahan mentor Adaptif		

<p>-Kreatif dalam membuat desain infografis</p> <p>-Penggunaan Aplikasi Canva</p> <p>2) Meminta persetujuan mentor terkait infografis yang sudah dibuat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel Menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p>Loyal Melaksanakan saran dari mentor</p> <p>3) Mencetak infografis tata cara pembayaran PNBP.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tidak hanya dengan adanya media cetak</p> <p>Akuntabel Menceloti kembali infografis sebelum diomak</p> <p>Merupakan bentuk rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan</p> <p>Kompeten Memastikan hasil cetak infografis dapat terbaca dengan baik</p> <p>4) Memasang Infografis di loket pertamanan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Pemasangan infografis merupakan bentuk perbaikan dalam mengakses informasi</p> <p>Adaptif Pemasangan infografis merupakan inovasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penyusunan Informasi Infografis Terkait Tata Cara Melakukan Pembayaran PNPB mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Perataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan perataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pengunggahan Ms.Excel dan Infografis ke GoogleDrive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuka akun google drive yang sudah dibuat sebelumnya 2) Pengunggahan Ms.Excel Informasi Pelayanan Laka Perumahan 3) Pengunggahan Infografis Tata Cara Pembayaran PNPB <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : File Ms. Excel berisi informasi produk yang sudah selesai dan Infografis Tata Cara Pembayaran PNPB yang sudah diunggah.</p>		<p>lf</p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Membuka akun google drive yang sudah dibuat sebelumnya. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Memahami kebutuhan masyarakat akan informasi <u>Adaptif</u> Penggunaan Google drive sebagai media penyimpanan <u>Kompeten</u> Mampu menggunakan akun google drive dengan baik</p> <p>2) Pengunggahan Ms.Excel Informasi Pelayanan Loker Pertanahan. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan pengunggahandengan tepat dan tepat <u>Akuntabel</u> Melakukan pengecekan file yang akan diunggah <u>Kompeten</u> Mampu mengunggah file dengan tepat <u>Adaptif</u> Melakukan pengunggahan file ke google drive <u>Kolaboratif</u> Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file yang baik dan benar</p> <p>3) Pengunggahan Infografis Tata Cara Pembayaran PNPB <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan pengunggahan dengan cepat dan</p>		
---	--	--

<p>tepat</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Melakukan pengosokan file yang akan diunggah</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Mampu mengunggah file dengan tepat</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Melakukan pengunggahan file ke google drive</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file yang baik dan benar</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u></p> <p>Melalui kegiatan Pengunggahan Ms. Excel dan Infografis ke Google Drive menghasilkan output Ms.Excel informasi produk/ sertifikat yang sudah setesasi & Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP yang sudah diunggah sehingga bermanfaat sebagai media pemberian informasi kepada masyarakat. Kegiatan ini mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melayani</u> Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • <u>Profesional</u> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan 		
--	--	--

<p>memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>		
---	--	--


Kegiatan 4 : Pembuatan QR Code untuk akses informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Generate QRCode 2) Cetak QR Code 3) Pemasangan QR Code di Inket <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : QR Code yang sudah terpasang.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Generate QRCode <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Membuat QR Code merupakan perbaikan dalam memudahkan mengakses informasi Akuntabel Memastikan QR Code yang dibuat sudah sesuai dan berjalan dengan baik Kompeten Mempelajari cara membuat QR Code secara online Harmonis Dengan dibuarnya QR Code dapat membantu rekan kerja terkait dalam rangka pemberian informasi kepada masyarakat 2) Cetak QR Code <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan masyarakat Akuntabel 		<p>24</p>

<p>Memastikan hasil cetak dapat terbaca sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Meminta izin rekan kerja untuk meminjam printer dalam rangka cetak QR Code</p> <p>2) Pemasangan QR Code di loket</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pemasangan QR Code merupakan bentuk perbaikan dalam mengakses informasi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Pemasangan QR Code merupakan inovasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Pembuatan QR Code untuk akses informasi merupakan kegiatan yang mendukung salah satu tujuan misi Kementerian ATU/HPN yaitu terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari memberikan inovasi tiada henti dalam menjalankan pekerjaan • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
--	--	--


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom
 NIP : 19970721 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Jepara
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan
 Kabupaten Jepara
 Kegiatan 2 : Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1) Memasang Infografis di loket pertanahan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <p>Infografis Tata Cara Pembayaran PNB yang sudah selesai dan dipasang di loket pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Memasang Infografis di loket pertanahan.</p> <p style="padding-left: 20px;"><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pemasangan infografis merupakan bentuk perbaikan dalam mengakses informasi</p> <p style="padding-left: 20px;"><u>Adaptif</u></p> <p>Pemasangan infografis merupakan inovasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Penyusunan Informasi Infografis Terkait Tata Cara Melakukan Pembayaran PNB mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam</p>		

<p>rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan atasan terkait sosialisasi 2) Menunjukkan cara input data sertifikat/produk yang telah selesai 3) Melakukan simulasi cara mengakses informasi menggunakan QR Code <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Rangkuman panduan cara input data dan mengakses informasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan atasan terkait sosialisasi <u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan atasan <u>Akuntabel</u> 		

<p>Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Melaksanakan saran dari atasan selama itu tidak langara peraturan yang berlaku</p> <p>2) Menunjukkan cara input data sertifikat/produk yang telah selesai</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Memberikan penjelasan yang mudah dipahami</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Terbuka terhadap masukan ataupun saran dari rekan kerja</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Melakukan sosialisasi tanpa mengganggu proses pelayanan di loket</p> <p>3) Melakukan simulasi cara mengakses informasi menggunakan QR Code</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Memberikan penjelasan yang mudah dipahami</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Terbuka terhadap masukan ataupun saran dari rekan kerja</p> <p><u>Harmonis</u></p>		
--	--	--

<p>Melakukan sosialisasi tanpa mengganggu proses pelayanan di loket</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait menghasilkan output rangkuman panduan cara input data dan mengakses informasi yang bermanfaat bagi petugas loket terkait dalam pemberian informasi kepada masyarakat. Kegiatan ini mendukung salah satu tujuan misi Kementerian ATR/BPN yaitu terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja dengan cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
--	--	--

Kegiatan 6 : Melakukan Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam mengakses informasi 2) Berdiskusi dengan rekan kerja terkait masukan dan saran <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Daftar kendala, masukan, dan solusi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam mengakses informasi <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan terhadap kegiatan <u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan <u>Kompeten</u> Melakukan pengecekan kembali untuk memperoleh kualitas kerja terbaik 2) Berdiskusi dengan rekan kerja terkait masukan dan saran <u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap ramah dan sopan saat berdiskusi dengan rekan kerja <u>Akuntabel</u> Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan <u>Loyal</u> Melaksanakan saran dari atasan selama itu tidak langara peraturan yang berlaku <u>Kolaboratif</u> Terbuka terhadap ide-ide yang diberikan rekan kerja <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>		
---	--	---

<p>Melalui kegiatan evaluasi dan pelaporan menghasilkan output daftar kendala, masukan, maupun solusi guna perbaikan kedepannya. Kegiatan ini mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja dengan cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
--	--	--

Lampiran 4 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom
 NIP : 19970721 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kegiatan 1 : Penyiapan media penyimpanan informasi dan penyusunan data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi kepada mentor 2) Melakukan Pendaftaran Akun Google Baru untuk menggunakan Aplikasi Google Drive 3) Membuat folder penyimpanan Informasi Pelayanan Loker Pertanahan 4) Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka pengumpulan data informasi pelayanan loker pertanahan 5) Menyusun format Ms. Excel untuk pencatatan data 6) Melakukan input data kedalam Ms. Excel 7) Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait data yang sudah diinput <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Aplikasi Google Drive yang siap digunakan dan</p>	<p>Pada keterangan diisi kendala atau penambahan kegiatan jika ada. Jika tidak ada kendala, dapat diisi Kegiatan sudah berjalan dengan baik.</p>	<p>Jum'at 28 Oktober & Sabtu, 29 Oktober melalui WhatsApp</p>

<p>data produk/sertifikat yang telah selesai di Ms.Excel</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Konsultasi kepada mentor.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Membuat janji temu dan memastikan tidak mengganggu kesibukan mentor.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Melaksanakan saran dari mentor.</p> <p>2) Melakukan Pendaftaran Akun Google Baru untuk menggunakan Aplikasi Google Drive.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Membuat akun google dengan cepat dan tepat.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menjaga kerahasiaan password akun dari pihak luar.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Mempelajari lebih lanjut fitur-fitur yang tersedia di google akun.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Memfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan.</p> <p>3) Membuat folder penyimpanan Informasi Pelayanan Loker Pertanian.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p>		
---	--	--

<p>Membuat folder-folder dengan cepat dan tepat.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Membuat folder penyimpanan sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Mampu membuat folder penyimpanan dengan tepat.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Membuat folder-folder guna membantu masyarakat menemukan informasi dengan mudah.</p> <p>4) Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka pengumpulan data informasi pelayanan loket pertanahan.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Bersikap ramah dan sopan saat berdiskusi.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Cermat dalam mencatat informasi yang diberikan rekan kerja.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja guna memperoleh informasi yang tepat.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Melakukan diskusi tanpa mengganggu kegiatan rekan kerja.</p> <p>5) Menyusun format Ms. Excel untuk pencatatan data.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p>		
---	--	--

<p>Cekatan dalam menyusun format pencatatan data.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Mencari referensi format pencatatan yang sesuai.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Menerima saran dari rekan kerja.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Melakukan kegiatan penyusunan format pencatatan tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket.</p> <p>6) Melakukan input data kedalam Ms. Excel.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Melakukan perbaikan dengan adanya input data ke Ms Excel.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Mampu melakukan input data dengan baik dan tepat.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Melakukan kegiatan input data tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Menggunakan Ms Excel untuk pencatatan data sebagai upaya inovasi.</p> <p>7) Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait data yang sudah diinput.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan.</p> <p><u>Loyal</u></p>		
---	--	--

<p>Melaksanakan saran dari mentor.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pendaftaran akun google menghasilkan output akun google drive beserta folder penyimpanan yang bermanfaat sebagai media penyimpanan informasi. Kegiatan ini berkontribusi mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari memberikan inovasi tiada henti dalam menjalankan pekerjaan • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom
NIP : 19970721 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
Gagasan : Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kegiatan 1 : Rekapitulasi data sertifikat/produk yang statusnya telah selesai.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>8) Melanjutkan input data kedalam Ms. Excel</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Rekapitulasi data produk yang telah selesai di Ms.Excel</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>8) Melakukan input data kedalam Ms. Excel.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan dengan adanya input data ke Ms Excel.</p> <p><u>Kompeten</u> Mampu melakukan input data dengan baik dan tepat.</p> <p><u>Harmonis</u> Melakukan kegiatan input data tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket.</p> <p><u>Adaptif</u> Menggunakan Ms Excel untuk pencatatan data sebagai upaya inovasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan pendaftaran akun google menghasilkan output akun google drive beserta folder penyimpanan yang bermanfaat sebagai media penyimpanan informasi. Kegiatan ini berkontribusi mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p>		<p>Kamis, 3 November 2022, melalui <i>WhatsApp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari memberikan inovasi tiada henti dalam menjalankan pekerjaan • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencari referensi tata cara pembayaran PNB 2) Membuat draft desain infografis tata cara pembayaran PNB 3) Berkonsultasi untuk meminta masukan mentor terkait draft infografis <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Draft Infografis yang sudah disetujui mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencari referensi tata cara pembayaran PNB <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam mencari informasi</p> <p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan</p>		

<p><u>Kompeten</u> Mempelajari cara pembayaran PNB</p> <p><u>Harmonis</u> Melakukan kegiatan tanpa mengganggu kegiatan pelayanan di loket</p> <p>2) Membuat draft desain infografis tata cara pembayaran PNB</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam membuat draft infografis</p> <p><u>Akuntabel</u> Membuat draft dengan cermat dan disiplin</p> <p><u>Kompeten</u> Proses pembuatan draft infografis termasuk kegiatan yang meningkatkan kompetensi diri penulis</p> <p>3) Berkonsultasi untuk meminta masukan mentor terkait draft infografis</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>Akuntabel</u> Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p><u>Loyal</u> Melaksanakan saran dari mentor selama itu tidak langrar peraturan yang berlaku</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penyusunan Informasi Infografis Terkait Tata Cara Melakukan Pembayaran PNB mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam</p>		
---	--	--

<p>rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Choach*

Nama : Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom
NIP : 19970721 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
Gagasan : Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
Kegiatan 2 : Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNBP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Choaching</i>	Waktu dan media <i>Choaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2) Membuat Infografis sesuai draft yang telah dibuat</p> <p>3) Meminta persetujuan mentor terkait infografis yang sudah dibuat</p>		<p>Minggu, 13 November 2022, via whatsapp</p>

<p>4) Mencetak infografis tata cara pembayaran PNBP</p> <p>5) Memasang Infografis di loket pertanahan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP yang sudah selesai dan dipasang di loket pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>2) Membuat Infografis sesuai draft yang telah dibuat</p> <p><u>Akuntabel</u> Membuat Infografis sesuai draft sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u> Mampu membuat infografis dengan baik</p> <p><u>Loyal</u> Membuat Infografis sesuai arahan mentor</p> <p><u>Adaptif</u> -Kreatif dalam membuat desain infografis -Penggunaan Aplikasi Canva</p> <p>3) Meminta persetujuan mentor terkait infografis yang sudah dibuat.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>Akuntabel</u> Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p><u>Loyal</u> Melaksanakan saran dari mentor</p> <p>4) Mencetak infografis tata cara pembayaran PNBP.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p>		
--	--	--

<p>Melakukan perbaikan tiada henti dengan adanya media cetak</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Meneliti kembali infografis sebelum dicetak.</p> <p>Merupakan bentuk rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Memastikan hasil cetak infografis dapat terbaca dengan baik</p> <p>5) Memasang Infografis di loket pertanahan.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pemasangan infografis merupakan bentuk perbaikan dalam mengakses informasi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Pemasangan infografis merupakan inovasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Penyusunan Informasi Infografis Terkait Tata Cara Melakukan Pembayaran PNPB mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <ul style="list-style-type: none"> Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional 		
---	--	--

<p>Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pengunggahan Ms.Excel dan Infografis ke GoogleDrive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Choaching</i>	Waktu dan media <i>Choaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4) Membuka akun google drive yang sudah dibuat sebelumnya</p> <p>5) Pengunggahan Ms.Excel Informasi Pelayanan Loker Pertanian</p> <p>6) Pengunggahan Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : File Ms. Excel berisi informasi produk yang sudah selesai dan Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP yang sudah diunggah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Membuka akun google drive yang sudah dibuat sebelumnya.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Memahami kebutuhan masyarakat akan informasi</p> <p><u>Adaptif</u> Penggunaan Google drive sebagai media penyimpanan</p> <p><u>Kompeten</u></p>		

<p>Mampu menggunakan akun google drive dengan baik</p> <p>2) Pengunggahan Ms.Excel Informasi Pelayanan Loker Pertanian.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Melakukan pengunggahan dengan cepat dan tepat</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Melakukan pengecekan file yang akan diunggah</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Mampu mengunggah file dengan tepat</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Melakukan pengunggahan file ke google drive</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file yang baik dan benar</p> <p>3) Pengunggahan Infografis Tata Cara Pembayaran PNB</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Melakukan pengunggahan dengan cepat dan tepat</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Melakukan pengecekan file yang akan diunggah</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Mampu mengunggah file dengan tepat</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Melakukan pengunggahan file ke google drive</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>		
---	--	--

<p>Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file yang baik dan benar</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Pengunggaha Ms. Excel dan Infografis ke Google Drive menghasilkan output Ms.Excel informasi produk/ sertifikat yang sudah selesai & Infografis Tata Cara Pembayaran PNBPN yang sudah diunggah sehingga bermanfaat sebagai media pemberian informasi kepada masyarakat. Kegiatan ini mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pembuatan QR Code untuk akses informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Choaching</i>	Waktu dan media <i>Choaching</i>
-----------------------	--------------------------	----------------------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Generate QRCode 2) Cetak QR Code 3) Pemasangan QR Code di loket <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : QR Code yang sudah terpasang.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Generate QRCode <u>Berorientasi Pelayanan</u> Membuat QR Code merupakan perbaikan dalam memudahkan mengakses informasi <u>Akuntabel</u> Memastikan QR Code yang dibuat sudah sesuai dan berjalan dengan baik <u>Kompeten</u> Mempelajari cara membuat QR Code secara online <u>Harmonis</u> Dengan dibuatnya QR Code dapat membantu rekan kerja terkait dalam rangka pemberian informasi kepada masyarakat 2) Cetak QR Code <u>Berorientasi Pelayanan</u> Memahami kebutuhan masyarakat <u>Akuntabel</u> Memastikan hasil cetak dapat terbaca sebagai bentuk tanggung jawab <u>Kolaboratif</u> Meminta izin rekan kerja untuk meminjam printer dalam rangka cetak QR Code 3) Pemasangan QR Code di loket <u>Berorientasi Pelayanan</u> 		
--	--	--

<p>Pemasangan QR Code merupakan bentuk perbaikandalam mengakses informasi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Pemasangan QR Code merupakan inovasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Pembuatan QR Code untuk akses informasi merupakan kegiatan yang mendukung salah satu tujuan misi Kementerian ATR/BPN yaitu terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari memberikan inovasi tiada henti dalam menjalankan pekerjaan • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom

NIP : 19970721 202204 2 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Isu : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Gagasan : Optimalisasi Informasi Pelayanan Loker Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kegiatan 2 : Pembuatan infografis tata cara melakukan pembayaran PNBP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>6) Memasang Infografis di loket pertanahan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP yang sudah selesai dan dipasang di loket pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>6) Memasang Infografis di loket pertanahan.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Pemasangan infografis merupakan bentuk perbaikan dalam mengakses informasi</p> <p><u>Adaptif</u> Pemasangan infografis merupakan inovasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penyusunan Informasi Infografis Terkait Tata Cara Melakukan Pembayaran PNBP mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk upaya dari memberikan pelayanan yang lebih baik • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah 		

<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>7) Berkonsultasi dengan atasan terkait sosialisasi</p> <p>8) Menunjukkan cara input data sertifikat/produk yang telah selesai</p> <p>9) Melakukan simulasi cara mengakses informasi menggunakan QR Code</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Rangkuman panduan cara input data dan mengakses informasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>4) Berkonsultasi dengan atasan terkait sosialisasi</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan atasan</p> <p><u>Akuntabel</u> Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p><u>Loyal</u> Melaksanakan saran dari atasan selama itu tidak langara peraturan yang berlaku</p>		

<p>5) Menunjukkan cara input data sertifikat/produk yang telah selesai</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Memberikan penjelasan yang mudah dipahami</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Terbuka terhadap masukan ataupun saran dari rekan kerja</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Melakukan sosialisasi tanpa mengganggu proses pelayanan di loket</p> <p>6) Melakukan simulasi cara mengakses informasi menggunakan QR Code</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Memberikan penjelasan yang mudah dipahami</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Terbuka terhadap masukan ataupun saran dari rekan kerja</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Melakukan sosialisasi tanpa mengganggu proses pelayanan di loket</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja yang terkait menghasilkan output rangkuman panduan cara input data dan mengakses informasi yang bermanfaat bagi</p>		
--	--	--

<p>petugas loket terkait dalam pemberian informasi kepada masyarakat. Kegiatan ini mendukung salah satu tujuan misi Kementerian ATR/BPN yaitu terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja dengan cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya 		
--	--	--

Kegiatan 6 : Melakukan Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3) Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam mengakses informasi</p> <p>4) Berdiskusi dengan rekan kerja terkait masukan dan saran</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Daftar kendala, masukan, dan solusi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>3) Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam mengakses informasi</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p>		

<p>Melakukan perbaikan terhadap kegiatan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Melakukan pengecekan kembali untuk memperoleh kualitas kerja terbaik</p> <p>4) Berdiskusi dengan rekan kerja terkait masukan dan saran</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Bersikap ramah dan sopan saat berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menunjukkan sikap tanggaung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Melaksanakan saran dari atasan selama itu tidak langara peraturan yang berlaku</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Terbuka terhadap ide-ide yang diberikan rekan kerja</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan evaluasi dan pelaporan menghasilkan output daftar kendala, masukan, maupun solusi guna perbaikan kedepannya. Kegiatan ini mendukung Visi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Selain itu juga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani 		
---	--	--

<p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya</p>		
--	--	--

Lampiran 8 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang berandaungan dibawah ini :

Nama Lengkap : Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom
NIP : 199707212022042002
Pangkat/Gol : D/C
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepura
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

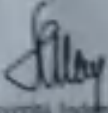
Menyatakan bahwa

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengoptimalkan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang diandasi oleh kodahukan 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.

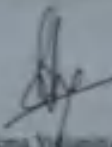
Jepura, 18 September 2022

Mengatakan,



May Noventi Indani, S.E., M.M.
NIP 196411121986122001

Yang Menyatakan,



Sukma Yulianingtyas, A.Md.Kom
NIP 199707212022042002

Lampiran 5 Daftar Hasil Input Data Sertipikat Yang Telah Selesai

No	Tanggal Input	Jenis Layanan	Nomor Hak	Nama Pemegang Hak	LETAK TANAH		KETERANGAN
					Kecamatan	Desa/Kelurahan	
1	25 Oktober 2022	Pemisahan	HM 709	SAHID	TAHUNAN	KECAPI	
2	25 Oktober 2022	Pemecahan	HM 1036	WARTI BINTI KASMIRAH	TAHUNAN	KECAPI	
3	25 Oktober 2022	Pemisahan	HM 781	UMI, TARMi	TAHUNAN	KECAPI	
4	25 Oktober 2022	Pemisahan	HM 800	MARDJAN MARDJANI	TAHUNAN	KECAPI	
5	25 Oktober 2022	Pemecahan	HM 861	BASI	TAHUNAN	KECAPI	
6	25 Oktober 2022	Konversi	HM 162	SUWITO KUSONO	TAHUNAN	KECAPI	
7	25 Oktober 2022	Konversi	HM 141	SAMSURI KASMAN	TAHUNAN	KECAPI	
8	25 Oktober 2022	Konversi	HM 235	SURIPAH RENI	TAHUNAN	KECAPI	
9	25 Oktober 2022	Pemisahan	HM 307	PARSILAJ	TAHUNAN	KECAPI	
10	25 Oktober 2022	Konversi	HM 180	SOEYANO	TAHUNAN	TAHUNAN	
11	25 Oktober 2022	Pemecahan	HM 1496	AMINAH, MUCHNDOR, SUMARTI, SRI SUHARTI	TAHUNAN	TAHUNAN	
12	25 Oktober 2022	Konversi	HM 177	SOLEH PASIMIN	TAHUNAN	TAHUNAN	
13	25 Oktober 2022	Konversi	HM 231	ASWATI GIMIN	TAHUNAN	TAHUNAN	
14	25 Oktober 2022	Konversi	HM 239	MAKLIM KASIDIN	TAHUNAN	TAHUNAN	

15	25 Oktober 2022	Pemisahan	HM 1036	NGADIYO	TAHUNAN	TAHUNAN	
16	25 Oktober 2022	Konversi	HM 14	SABAN BIN BANI	TAHUNAN	SUKODONO	
17	25 Oktober 2022	Konversi	HM 770	DJUWANI BINTI REDJO	TAHUNAN	SUKODONO	
18	25 Oktober 2022	Konversi	HM 12	SABAN BIN BANI	TAHUNAN	SUKODONO	
19	25 Oktober 2022	Konversi	HM 13	SABAN BIN BANI	TAHUNAN	SUKODONO	
20	25 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 756	SAMUH	TAHUNAN	SUKODONO	JUAL BELI
21	25 Oktober 2022	Pemisahan	HM 1402	SARLAN	TAHUNAN	SUKODONO	
22	25 Oktober 2022	Konversi	HM 160	SARMAT SUKAMAH	TAHUNAN	LANGON	
23	25 Oktober 2022	Konversi	HM 110	SUMI BASRI	TAHUNAN	LANGON	
24	25 Oktober 2022	Konversi	HM 229	SUWIGNO	TAHUNAN	MANTINGAN	
25	25 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1052	KASDI	TAHUNAN	MANTINGAN	JUAL BELI
26	25 Oktober 2022	Konversi	HM 1070	MURSITI	TAHUNAN	MANTINGAN	
27	25 Oktober 2022	Pemisahan	HM 199	BEDJO SARPANI	TAHUNAN	MANTINGAN	
28	25 Oktober 2022	Pemisahan	HM 224	SUMINAH, SITI, SITA MARDIYA, SINOM, SILAH, SIRAM, SIDIQ	TAHUNAN	MANTINGAN	
29	25 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 189	USI	TAHUNAN	MANTINGAN	JUAL BELI
30	25 Oktober 2022	Konversi	HM 178	SOEHARDI BIN RAIMAN	TAHUNAN	MANTINGAN	
31	25 Oktober 2022	Konversi	HM 227	KASAM	TAHUNAN	MANTINGAN	
32	25 Oktober 2022	Konversi	HM 258	SUMARNI	TAHUNAN	MANTINGAN	
33	25 Oktober 2022	Konversi	HM 257	TAMAN	TAHUNAN	MANTINGAN	

34	25 Oktober 2022	Konversi	HM 304	RUMISIL	TAHUNAN	MANTINGAN	
35	25 Oktober 2022	Konversi	HM 87	MURI PASINAH	TAHUNAN	SENENAN	
36	25 Oktober 2022	Konversi	HM 134	KEMINAH	TAHUNAN	SENENAN	
37	26 October 2022	Pemecahan	HM 221	ISMU, MARSIPAH, SUNEKI, MARPOAH, NGARTIJAH	KALINYAMATAN	BATUKALI	
38	26 October 2022	Peralihan Hak	HM 155	NUR CHOLEK	KALINYAMATAN	BATUKALI	JUAL BELI
39	26 October 2022	Peralihan Hak	HM 175	HAJJAH MUATUN	KALINYAMATAN	BATUKALI	JUAL BELI
40	26 October 2022	Peralihan Hak	HM 176	HAJJAH MUATUN	KALINYAMATAN	BATUKALI	JUAL BELI
41	26 October 2022	Peralihan Hak	HM 204	KASTONO	KALINYAMATAN	BATUKALI	JUAL BELI
42	26 October 2022	Konversi	HM 112	SUKAR BIN SARWI	KALINYAMATAN	BATUKALI	
43	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 70	SAIDAH CHAMNAH	KALINYAMATAN	BATUKALI	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
44	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 364	SOETIKNO	KALINYAMATAN	BANDUNG REJO	
45	26 October 2022	Konversi	HM 137	SARIJAN SARMO	KALINYAMATAN	BANDUNG REJO	
46	26 October 2022	Konversi	HM 158	SURPIYAH	KALINYAMATAN	BANDUNG REJO	
47	26 October 2022	Konversi	HM 79	KARTOKASAN	KALINYAMATAN	BANYU PUTIH	
48	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 803	MADI BIN RAHMAD	KALINYAMATAN	KRIYAN	

49	26 October 2022	Konversi	HM 508	MARJAH UMAR	KALINYAMATAN	KRIYAN	
50	26 October 2022	Pemisahan	HM 969	MASRUF AH, MASPIAH, MASUAH, MASRUIN, MASYUNI, ROSIKHAH, ABDUL KHAYYI	KALINYAMATAN	KRIYAN	
51	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 766	SOETRIMAN BIN GUNOMIN	KALINYAMATAN	KRIYAN	
52	26 October 2022	Konversi	HM 822	TARWIJAH BINTI SOERODIRAN	KALINYAMATAN	KRIYAN	
53	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 804	KASRANI BIN RASIMIN	KALINYAMATAN	KRIYAN	
54	26 October 2022	Pemberian Hak Dari Tanah Negara	HM 821	TODIKROMO BIN TOKROMO	KALINYAMATAN	KRIYAN	
55	26 October 2022	Konversi	HM 507	DJAINURI KHUDRIYAH	KALINYAMATAN	KRIYAN	
56	26 October 2022	Pemisahan	HM 452	SUHARDI	KALINYAMATAN	ROBAYAN	
57	26 October 2022	Ganti Sertifikat	HM 602	DARNYA	KALINYAMATAN	BAKALAN	
58	26 October 2022	Pemecahan	HM 821	SUMI'AH, DAIMUJI, BAIK, MI'ATUN, SUPIK, ZAENURI, AMIN	KALINYAMATAN	BAKALAN	

				SHOLEH, ZUMAROH, ROKHIMAH, ABDUL WAKHID			
59	26 October 2022	Peralihan Hak	HM 825	NURUL ABID	KALINYAMATAN	BAKALAN	PEMBAGIAN HAK BERSAMA
60	26 October 2022	Pemecahan	HM 688	TOYIB BIN SAYUTA	KALINYAMATAN	BAKALAN	
61	26 October 2022	Pemecahan	HM 690	SUMARMI TOYIB	KALINYAMATAN	BAKALAN	
62	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 216	SEKEN KAMSIK	KALINYAMATAN	SENDANG	
63	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 146	KUSNIN	KALINYAMATAN	SENDANG	
64	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 145	ACHMAD NASILAH	KALINYAMATAN	SENDANG	
65	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 317	ROSYID SIREP	KALINYAMATAN	SENDANG	
66	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 147	MASUDI PAEDJAN	KALINYAMATAN	SENDANG	
67	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 33	PARDJO BANGGOK	KALINYAMATAN	PENDOSAWALAN	
68	26 October 2022	Pemisahan	HM 14	KASTURI KUSMAN	KALINYAMATAN	PENDOSAWALAN	

69	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 135	MADEKAN	KALINYAMATAN	MANYAR GADING	
70	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 123	SUPARDI	KALINYAMATAN	MANYAR GADING	
71	26 October 2022	Pemecahan	HM 296	KHAFIDZ	KALINYAMATAN	MANYAR GADING	
72	26 October 2022	Pemisahan	HM 236	MASIKIT	KALINYAMATAN	MANYAR GADING	
73	26 October 2022	Pemisahan	HM 220	KARSIBAN BIN PAIMAN	KALINYAMATAN	MANYAR GADING	
74	26 October 2022	Pemecahan	HM 258	INDUN BINTI WARYADI	KALINYAMATAN	MANYAR GADING	
75	26 October 2022	Konversi	HM 7	SUHARTO	KALINYAMATAN	MANYAR GADING	
76	26 October 2022	Konversi	HM 32	MARIYANI	KALINYAMATAN	DAMAR JATI	
77	26 October 2022	Konversi	HM 37	SUBUR	KALINYAMATAN	DAMAR JATI	
78	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 26	KARDJIN DJUREMI	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
79	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 257	SOEKARMAN	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	
80	26 October 2022	Peralihan Hak	HM 393	CHALIL	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	JUAL BELI
81	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 785	HAJI NOERALI	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	
82	26 October 2022	Pemisahan	HM 918	HAJI ABDUL GHOFAR	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	
83	26 October 2022	Pemisahan	HM 699	ALI IRFAN	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	

84	26 October 2022	Pemisahan	HM 590	RUSLAN	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	
85	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 515	POERNOMO	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	
86	26 October 2022	Pemberian Hak Dari Tanah Negara	HM 822	SUNARDI KASMANAH	KALINYAMATAN	PURWOGONDO	
87	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 453	SITI NGALISAH	KALINYAMATAN	PURWOGONDO	
88	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 1011	RUSMAN	KALINYAMATAN	PURWOGONDO	
89	26 October 2022	Pemberian Hak Milik	HM 1145	B.PAESAH	KALINYAMATAN	PURWOGONDO	
90	26 October 2022	Peralihan Hak	HM 761	ROBIKHAN	KALINYAMATAN	PURWOGONDO	JUAL BELI
91	26 October 2022	Konversi	HM 172	PRATEMI	KALINYAMATAN	PURWOGONDO	
92	26 October 2022	Konversi	HM 309	SURIPTO	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
93	26 October 2022	Konversi	HM 31	MULYO BIN SEMI	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
94	26 October 2022	Konversi	HM 32	KARIM BIN AMBAR	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
95	26 October 2022	Konversi	HM 30	SOERAWI	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
96	26 October 2022	Konversi	HM 24	WIDODO	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
97	26 October 2022	Konversi	HM 23	WIDODO	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	

98	26 October 2022	Konversi	HM 22	DARMONO BIN WIDODO	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
99	26 October 2022	Konversi	HM 25	WIDODO	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
100	26 October 2022	Konversi	HM 26	WIDODO	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
101	26 October 2022	Konversi	HM 28	WIDODO	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
102	26 October 2022	Konversi	HM 3	FATIMAH	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
103	26 October 2022	Konversi	HM 2	MRANAH	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
104	26 October 2022	Konversi	HM 4	DJOJOGIMAN	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
105	26 October 2022	Konversi	HM 5	SUMARDI	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
106	26 October 2022	Konversi	HM 13	KAWI BIN RASIMAN	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
107	26 October 2022	Konversi	HM 14	AJAH BIN SIKAK	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
108	26 October 2022	Konversi	HM 15	MOEHAMADUN BIN MASHADI	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
109	26 October 2022	Konversi	HM 16	MATSINAH BIN MOESLIK	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
110	26 October 2022	Konversi	HM 17	MAPIARE BIN OEMAR	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
111	26 October 2022	Konversi	HM 18	MAPIARE BIN OEMAR	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
112	26 October 2022	Konversi	HM 199	HAROEN BIN ARIN	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
113	26 October 2022	Konversi	HM 20	HAROEN BIN ARIN	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
114	26 October 2022	Konversi	HM 21	DARMONO BIN WIDODO	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	

115	26 October 2022	Konversi	HM 65	MAKSUM BIN WARDI	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
116	26 October 2022	Konversi	HM 393	ALI MASHADI BIN TIMBANG	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
117	26 October 2022	Konversi	HM 60	MULJO BIN SEMI	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
118	26 October 2022	Pemecahan	HM 993	MASRO	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
119	26 October 2022	Konversi	HM 259	PAIDI BIN KASMIN	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
120	26 October 2022	Konversi	HM 981	POMO PAWIRO	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
121	26 October 2022	Konversi	HM 66	MAKSUM BIN WARDI	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
122	26 October 2022	Konversi	HM 262	KASTURI	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	
123	26 October 2022	Hak Tanggung	HM 876	MUHAMMAD SAIFUDIN	WELAHAN	KALIPUCANG WETAN	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
124	26 October 2022	Hak Tanggung	HM 2438	JAWAD FADLI	PECANGAAN	KRASAK	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
125	26 October 2022	Hak Tanggung	HM 2719	PURHADI	MLONGGO	KARANGGONDANG	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
126	26 October 2022	Hak Tanggung	HM 1184	SUPRIYONO	BANGSRI	GUYANGAN	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN

127	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 779	MARIYATUN	DONOROJO	BLINGOH	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
128	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 665	NURUL YAQIN	PECANGAAN	BAKALAN	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
129	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 374	SHOLIHIN, DARSINI	KEDUNG	MENGANTI	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
130	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 592	ZAINAL ARIFIN	TAHUNAN	KECAPI	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
131	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 985	ROSANTO	PECANGAAN	PECANGAAN WETAN	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
132	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 888	MUHAMMAD ABDURROHIM	TAHUNAN	KRAPYAK	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
133	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 889	MUHAMMAD ABDURROHIM	TAHUNAN	KRAPYAK	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN

134	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 2025	MUHENI AZIZAH	TAHUNAN	KRAPYAK	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
135	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 3096	MUDZAKIR, HENI AZIZAH	TAHUNAN	KRAPYAK	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
136	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 711	JUMARNAH	JEPARA	PROTOYUDAN	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
137	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 41				PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
138	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 1308	SUKARTONO	KEMBANG	CEPOGO	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
139	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 664	SOLEKAN	MAYONG	KUANYAR	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
140	26 October 2022	Hak Tanggungan	HM 835	MOH. SUNADI	KEDUNG	DONGOS	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN

141	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 855	KASMURI	WELAHAN	KALIPUCANG KULON	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
142	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 3555	HADO RISWANTO	BANGSRI	BANGSRI	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
143	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 2113	IWAN SETIAWAN	TAHUNAN	LANGON	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
144	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 92	GATOT WULANDARI	BATEALIT	PEKALONGAN	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
145	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 1437	SUYATNO	MLONGGO	SROBYONG	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
146	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 2410	NURUL KHOIRUDDIN	TAHUNAN	KRAPYAK	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
147	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 1644	SUCI MITO	MLONGGO	JAMBU	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN

148	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 1522	AHMAD ROEKHAN	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
149	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 278	SYAIFUL HUDA	MAYONG	NGROTO	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
150	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 387	SUBANDRIYO, TRI ESTININGRUM	NALUMSARI	NGETUK	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
151	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 193	TAENAN	KELING	UJUNGWATU	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
152	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 1096	SARKAWI	KELING	UJUNGWATU	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
153	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 865	SUTARTO, MUZAECHAH	PECANGAAN	PULODARAT	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
154	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 371	MUH ALIFI, DIYAH LUSIANA	KEDUNG	DONGOS	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN

155	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 1333	SUMAJI PARIYO	MAYONG	MAYONG LOR	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
156	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 1464	ARI WIDIANTO	KEMBANG	CEPOGO	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
157	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 2071	AKHMAD MURSIDI	PECANGAAN	PECANGAAN KULON	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
158	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 514	ANDANG WAHYU TRIYANTO	MLONGGO	MAMBAK	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
159	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 1533	ANDANG WAHYU TRIYANTO	TAHUNAN	KECAPI	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
160	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 974	NASIRIN AWINARTO, RISWATI	BATEALIT	NGASEM	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
161	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 486	SLAMET SUGIARTO	PECANGAAN	PULODARAT	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN

162	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 324	ANDY ARIE SETIAWAN	JEPARA	MULYOHARJO	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
163	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 1106	SITI UTARIN	KEMBANG	CEPOGO	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
164	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 688	ISTIQOLIAH	KEDUNG	KEDUNGMALANG	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
165	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 822	SHOLIKIN	PECANGAAN	LEBUAWU	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
166	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 1860	M.ZAINUL FALACH	PECANGAAN	PULODARAT	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
167	27 Oktober 2022	Hak Tanggungan	HM 1313	M.ZAINUL FALACH	PECANGAAN	PULODARAT	PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN
168	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1371	MUHAMMAD MUHAIMIN	MAYONG	MAYONG LOR	HIBAH

169	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 190	SOFIA DWI INDAH LESTARI	MAYONG	MAYONG LOR	HIBAH
170	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 3203	AHMAD HUFRON, SITI KHO'IMAH	MAYONG	SENGONBUGEL	JUAL BELI
171	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 7690	ISWORO	BANGSRI	BONDO	PEMBAGIAN HAK BERSAMA
172	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 6902	WARTONO, RUSMIATI	BANGSRI	BONDO	JUAL BELI
173	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 2933	KARYADI, FITRIANI	JEPARA	MULYOHARJO	JUAL BELI
174	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1882	NURYANO, JAMI'AH	TAHUNAN	PETEKEYAN	JUAL BELI
175	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 733	SURIYATI	JEPARA	BAPANGAN	PEMBAGIAN HAK BERSAMA
176	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 485	BUDI AGUS TRIANTO	MAYONG	DATAR	JUAL BELI
177	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 179	ARI SETYO WIBOWO	BANGSRI	WEDELAN	HIBAH
178	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 653	MAYA KUMALA SARI	TAHUNAN	MANGUNAN	JUAL BELI
179	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1461	AGUS SISWOYO, TITIK FATMAWATI	KALINYAMATAN	SENDANG	JUAL BELI
180	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1458	SEPTIAN ZAINUL KHAKIM, ULYA ROSITA	KALINYAMATAN	SENDANG	JUAL BELI
181	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 3651	SENIATI, ILMI HADYA SABHA	JEPARA	BANDENGAN	JUAL BELI
182	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 3638	DAMIANUS MANAO	PECANGAAN	KRASAK	JUAL BELI

183	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 591	TASMAN, JAMANI, SUPAWI	DONOROJO	UJUNGWATU	WARISAN
184	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 332	MATORI	PAKIS AJI	KAWAK	WARISAN
185	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 215	WAKIMAH	BANGSRI	TENGGULI	WARISAN
186	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 499	ROHMAD AFIF	MAYONG	JEBOL	JUAL BELI
187	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1493	RISTANTO	KALINYAMATAN	SENDANG	JUAL BELI
188	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 2177	MUCHAMAD TONY PRIYAGUNG	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	JUAL BELI
189	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 7066	ABDUL AZIS	TAHUNAN	KECAPI	HIBAH
190	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 7064	SUSI AMELIA	TAHUNAN	KECAPI	JUAL BELI
191	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 3721	ROSYIDAH	BANGSRI	JERUKWANGI	JUAL BELI
192	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 2890	SEPTIANA	DONOROJO	UJUNGWATU	JUAL BELI
193	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 527	RINI ERNAWATI	PECANGAAN	GEMULUNG	HIBAH
194	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1380	ALI USMAN	KALINYAMATAN	SENDANG	JUAL BELI
195	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 544	DYAH SASANTI	PECANGAAN	TROSO0	WARISAN
196	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 403	SURILAH	MLONGGO	SINANGGUL	WARISAN
197	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 6270	TONY HIDAYAT	PECANGAAN	TROSO0	HIBAH
198	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 3180	MUHAMMAD RIJAL MUTTAQIN	PECANGAAN	KRASAK	JUAL BELI
199	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 2976	TURIKAN	BANGSRI	BANGSRI	WARISAN

200	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 2021	DIAH PRAMESWARI HANDINI	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	JUAL BELI
201	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 261	MUHAMAD KASIN	KEDUNG	KEDUNGMALANG	JUAL BELI
202	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1562	ULIN NUHA	KALINYAMATAN	ROBAYAN	JUAL BELI
203	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 7584	SITI KHOTIMAH	BANGSRI	BONDO	JUAL BELI
204	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 871	GIMIN	JEPARA	SUKODONO	WARISAN
205	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1150	ESTER PARYATI	BANGSRI	BONDO	WARISAN
206	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HP 7	PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA CQ KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	GANTI NAMA
207	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 3231	AGUS KRIYONO	BANGSRI	JERUKWANGI	JUAL BELI
208	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 4270	MUHLASIN	TAHUNAN	TAHUNAN	WARISAN
209	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 739	RONI FAHRUDIN	MLONGGO	MAMBAK	WARISAN
210	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1223	ACHMAD MANSYUR SYAFI	KALINYAMATAN	PURWOGONDO	WARISAN
211	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HP 2	PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA CQ KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM	WELAHAN	DGEDANGAN	GANTI NAMA

				DAN PERUMAHAN RAKYAT			
212	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 984	NOOR CHAERON	PECANGAAN	PECANGAAN WETAN	JUAL BELI
213	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 2040	RINNA NIA DANIA VITA	KEDUNG	SUKOSONO	JUAL BELI
214	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1101	SIGIT TJATUR WIJAKSONO	NALUMSARI	NALUMSARI	JUAL BELI
215	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 672	SAMPI, RASITO,RASMIYANTO	BANGSI	TUBANAN	WARISAN
216	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 3205	ZULAIKAH, ROFI'ATUN, SITI MASKANAH, ACHMAD ARIFIN, JUMALI	MLONGGO	SROBYONG	WARISAN
217	27 Oktober 2022	Peralihan Hak	HM 1296	MEGA FITRIA	WELAHAN	WELAHAN	HIBAH
218	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 2045	SRI SUDARSIH	JEPARA	KEDUNGCINO	
219	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 2044	SRI SUDARSIH	JEPARA	KEDUNGCINO	
220	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 4181	ALI SODIKIN	TAHUNAN	MANTINGAN	

221	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 4180	ALI SODIKIN	TAHUNAN	MANTINGAN	
222	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 2490	SRI MULYATI	NALUMSARI	BLIMBINGREJO	
223	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 2491	SRI MULYATI	NALUMSARI	BLIMBINGREJO	
224	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 1902	SITI MALIKHANAH	MAYONG	JEBOL	
225	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 1901	SITI MALIKHANAH	MAYONG	JEBOL	
226	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 6081	SUHARTO	BANGSRI	BANGSRI	
227	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 6080	SUHARTO	BANGSRI	BANGSRI	
228	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 6082	SUHARTO	BANGSRI	BANGSRI	
229	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 2457	SUGIMAH	BANGSRI	WEDELAN	
230	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 2456	SUGIMAH	BANGSRI	WEDELAN	

231	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 1041	ULIN NUHA	BATEALIT	RAGUKLAMPITAN	
232	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 1040	ULIN NUHA	BATEALIT	RAGUKLAMPITAN	
233	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 2683	MASLIKAN	TAHUNAN	LANGON	
234	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 2682	MASLIKAN	TAHUNAN	LANGON	
235	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 5572	NUR ROHMAD	BATEALIT	BAWU	
236	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 5571	NUR ROHMAD	BATEALIT	BAWU	
237	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 3025	HERI KUSMANTO	JEPARA	WONOREJO	
238	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 3024	HERI KUSMANTO	JEPARA	WONOREJO	
239	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 3375	MUHAMMAD ANAS ARBA'ANI	JEPARA	KUWASEN	
240	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 3376	MUHAMMAD ANAS ARBA'ANI	JEPARA	KUWASEN	

241	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 4836	FOGOT ENDRO	JEPARA	MULYO HARJO	
242	31 Oktober 2022	Ganti Sertifikat	HM 4835	FOGOT ENDRO	JEPARA	MULYO HARJO	
243	31 Oktober 2022	Pemecahan	HM 5185	SARPINAH	BANGSRI	BONDO	
244	1-Nov-22	Pemisahan	HM 4174	SARIYADI	BANGSRI	BONDO	
245	1-Nov-22	Pemisahan	HM 1782	KARTOWIDJOJO SRIDJO	BANGSRI	BONDO	
246	1-Nov-22	Konversi	HM 1712	PENI	BANGSRI	BONDO	
247	1-Nov-22	Konversi	HM 1748	WAGIRAH	BANGSRI	BONDO	
248	1-Nov-22	Pemisahan	HM 1770	HARDJOWAGIRAN BIN PARIDJAN	BANGSRI	BONDO	
249	1-Nov-22	Konversi	HM 5379	WARSONO BIN PARTO BENDO	MLONGGO	KARANGGONDANG	
250	1-Nov-22	Pemecahan	HM 6119	YATNO	MLONGGO	KARANGGONDANG	
251	1-Nov-22	Konversi	HM 5330	LEGIMAN	MLONGGO	KARANGGONDANG	
252	1-Nov-22	Pemecahan	HM 5253	SUPIATUN	MLONGGO	KARANGGONDANG	
253	1-Nov-22	Pemecahan	HM 5646	H. ZAENAL ARIFIN	MLONGGO	KARANGGONDANG	
254	1-Nov-22	Konversi	HM 279	KASWATI	MLONGGO	JAMBU TIMUR	
255	1-Nov-22	Pemisahan	HM 242	ACHMAD BAEDHOWI	MLONGGO	JAMBU TIMUR	
256	1-Nov-22	Pemisahan	HM 161	ASMO WAKIRAN	MLONGGO	JAMBU TIMUR	
257	1-Nov-22	Pemisahan	HM 165	BATI BINAH	MLONGGO	JAMBU TIMUR	

258	1-Nov-22	Pemisahan	HM 314	RUKAN	MLONGGO	JAMBU TIMUR	
259	1-Nov-22	Konversi	HM 1896	JUMLATI	MLONGGO	SUWAWAL	
260	1-Nov-22	Konversi	HM 647	PARISAH WIRO	MLONGGO	SUWAWAL	
261	1-Nov-22	Konversi	HM 648	PARISAH WIRO	MLONGGO	SUWAWAL	
262	1-Nov-22	Pemisahan	HM 1018	JASERI	MLONGGO	SUWAWAL	
263	1-Nov-22	Pemecahan	HM 1655	SARTAS	MLONGGO	SUWAWAL	
264	1-Nov-22	Pemisahan	HM 1238	MUSLIM	MLONGGO	SUWAWAL	
265	1-Nov-22	Pemisahan	HM 799	SUNTRIATI	MLONGGO	SUWAWAL	
266	1-Nov-22	Konversi	HM 125	NORALI BIN WONGSO SARNO	MLONGGO	SUWAWAL	
267	1-Nov-22	Pemisahan	HM 447	DJOYO RASMI	MLONGGO	SUWAWAL	
268	1-Nov-22	Ganti Sertifikat	HM 825	SUKOMO SODIWIROJO	MLONGGO	SUWAWAL	
269	1-Nov-22	Konversi	HM 211	SUTARMI JAWAWI	MLONGGO	SUWAWAL	
270	1-Nov-22	Konversi	HM 372	SARMI BINTI KISUT	MLONGGO	SUWAWAL	
271	1-Nov-22	Pemisahan	HM 129	FATONI	PAKIS AJI	SUWAWAL TIMUR	
272	1-Nov-22	Konversi	HM 45	NURKASAN	PAKIS AJI	SLAGI	
273	1-Nov-22	Konversi	HM 66	MOHAMAD TASLIM	PAKIS AJI	SLAGI	
274	1-Nov-22	Konversi	HM 46	SUMINAH BINTI NGUSMAN	PAKIS AJI	SLAGI	
275	1-Nov-22	Konversi	HM 106	KUSRI BIN MARKUM	PAKIS AJI	SLAGI	

276	1-Nov-22	Konversi	HM 244	HAJI NOR KHOLID	PAKIS AJI	SLAGI	
277	1-Nov-22	Konversi	HM 154	LASMI	PAKIS AJI	KAWAK	
278	1-Nov-22	Konversi	HM 38	NANI SUMINAH	PAKIS AJI	KAWAK	
279	1-Nov-22	Pemecahan	HM 1128	SARIJADI	MLONGGO	SROBYONG	
280	1-Nov-22	Pemecahan	HM 1077	SUMILAH BIN SARMIN	MLONGGO	SROBYONG	
281	1-Nov-22	Konversi	HM 1095	JUMADI	MLONGGO	SROBYONG	
282	1-Nov-22	Konversi	HM 68	SUNARTI BIN BUSARI	MLONGGO	SROBYONG	
283	1-Nov-22	Pemisahan	HM 124	SUKIBAN PARTO REDJO	MLONGGO	SROBYONG	
284	1-Nov-22	Pemisahan	HM 379	SUTIDJAH BINTI MARDJAN	MLONGGO	SROBYONG	
285	1-Nov-22	Pemisahan	HM 126	LAMUR SILAM	PAKIS AJI	LEBAK	
286	1-Nov-22	Konversi	HM 48	SUWOSO BAMBANG PURNOMO	PAKIS AJI	LEBAK	
287	1-Nov-22	Konversi	HM 49	SATUAN BIN DJARI	PAKIS AJI	LEBAK	
288	1-Nov-22	Pemisahan	HM 73	SUMANI	PAKIS AJI	LEBAK	
289	1-Nov-22	Konversi	HM 15	WASTO KASRI	PAKIS AJI	LEBAK	

Lampiran 9 Daftar Hasil Input Data Produk Ukur Yang Telah Selesai

No	Tanggal Input	Nomor Berkas	Nama Pemohon	LETAK TANAH		Keterangan
				Kecamatan	Desa/Kelurahan	
1	27 Oktober 2022	1072/2018	ANJAR ADI HERMAWAN	KELING	KELET	UKUR HM 424
2	27 Oktober 2022	4985/2020	NURUL ABAS	MLONGGO	KARANGGONDANG	UKUR LETTER C NO 1559
3	27 Oktober 2022	101046/2020	MUHAMMAD IBRAHIM	WELAHAN	WELAHAN	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 274
4	27 Oktober 2022	135683/2018	NETI EFTIKO	KELING	DAMARWULAN	UKUR LETTER C NO 3528
5	27 Oktober 2022	42112/2019	LACHMUDDIN	JEPARA	BANDENGAN	UKUR HM 405
6	27 Oktober 2022	16786/2019	DJUAHARI	WELAHAN	WELAHAN	TANAH NEGARA
7	27 Oktober 2022	88929/2019	MURIYANTO	MLONGGO	KARANGGONDANG	UKUR LETTER C NO 114
8	27 Oktober 2022	99014/2019	EDY WARDOYO	MLONGGO	KARANGGONDANG	UKUR LETTER C NO 862

9	27 Oktober 2022	179631/2019	AMINUDIN MISNO	PAKIS AJI	TANJUNG	UKUR LETTER C NO 1785
10	27 Oktober 2022	46631/2019	DELLA PUSPITA YONSAPUTRI	MLONGGO	SEKURO	UKUR LETTER C NO 1244
11	27 Oktober 2022	149261/2019	HERIYANTO	KELING	DAMARWULAN	UKUR LETTER C NO 4123
12	27 Oktober 2022	185793/2019	ESTU NINGSIH	DONOROJO	BANDUNGHARJO	UKUR LETTER C NO 523
13	27 Oktober 2022	183828/2019	BAHARUDIN ALBAR	KALINYAMATAN	ROBAYAN	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 879
14	27 Oktober 2022	2391/2019	ALI MURTHADHO	KALINYAMATAN	BANDUNGREJO	UKUR LETTER C NO 381
15	27 Oktober 2022	14924/2020	YURISMAN	JEPARA	KEDUNGCINO	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 481
16	27 Oktober 2022	96740/2020	RIZQIN FAOZIN	PECANGAAN	KALIOMBO	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 129
17	27 Oktober 2022	13668/2020	DERI SETIAWAN	JEPARA	PENGGKOL	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 2216
18	27 Oktober 2022	30131/2021	KHARIS KHOIRUL ANAM	JEPARA	DEMAAN	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 2130

19	27 Oktober 2022	92957/2018	CHAMIDAH	JEPARA	DEMAAN	UKUR HM 991
20	27 Oktober 2022	116581/2018	PUJIYANTO	MLONGGO	KARANGGONDANG	UKUR LETTER C NO 516
21	27 Oktober 2022	135339/2018	TEGUH RUMEKSO	JEPARA	PENKOL	UKUR HM 708
22	27 Oktober 2022	116580/2018	PUJIYANTO	MLONGGO	KARANGGONDANG	UKUR LETTER C NO 1021
23	27 Oktober 2022	116582/2018	PUJIYANTO	MLONGGO	KARANGGONDANG	UKUR LETTER C NO 1021
24	27 Oktober 2022	120452/2018	SIRAT	JEPARA	DEMAAN	UKUR HM 1602
25	27 Oktober 2022	115216/2018	MUHAMMAD IMUHAJIR	TAHUNAN	PLATAR	UKUR LETTER C NO 1290
26	27 Oktober 2022	117472/2018	ANWAR SADAT	KEDUNG	BUGEL	UKUR HM 544
27	27 Oktober 2022	2832/2018	M CHABIBUR ROCHMAN	PAKIS AJI	TANJUNG	UKUR LETTER C NO 4997
28	27 Oktober 2022	2825/2018	FARIDATUL AZMAN	PAKIS AJI	TANJUNG	UKUR LETTER C NO 5187

29	27 Oktober 2022	2827/2018	FARIDATUL AZMAN	PAKIS AJI	TANJUNG	UKUR LETTER C NO 5187
30	27 Oktober 2022	2828/2018	ACHMAD ROHMAD NISFULAIL	PAKIS AJI	TANJUNG	UKUR LETTER C NO 1991
31	27 Oktober 2022	2830/2018	MUHAMMAD ANAS ARBA'ANI	PAKIS AJI	TANJUNG	UKUR LETTER C NO 4992
32	27 Oktober 2022	2829/2018	AHMAD NUR HASAN SAMANA	PAKIS AJI	TANJUNG	UKUR LETTER C NO 4996
33	27 Oktober 2022	134856/2018	ZUMAROH	JEPARA	PENKOL	UKUR HM 1436
34	27 Oktober 2022	120261/2018	YEYEN ADI KRISTIYANTO	NALUMSARI	MURYOLOBO	UKUR LETTER C NO 1109
35	27 Oktober 2022	118049/2018	HELENA ARI MULYANI	JEPARA	KUWASEN	UKUR LETTER C NO 2100
36	27 Oktober 2022	31602/2016	ARDIANA UMI KULSUM	BATEALIT	MINDAHAN KIDUL	UKUR HM 101
37	27 Oktober 2022	12763/2016	SUJIAH	KARIMUNJAWA	KARIMUNJAWA	UKUR LETTER C NO 641
38	27 Oktober 2022	379/2017	KASMIATI	BATEALIT	MINDAHAN	UKUR LETTER C NO 2140

39	27 Oktober 2022	12453/2016	MULYAKUN	PAKIS AJI	BULUNGAN	UKUR LETTER C NO 1901
40	27 Oktober 2022	29094/2017	SLAMET	BATEALIT	NGASEM	UKUR LETTER C NO 1146
41	27 Oktober 2022	40677/2017	ELY KUSRINI	TAHUNAN	SENEANAN	UKUR LETTER C NO 1471
42	27 Oktober 2022	37870/2017	RUMISIH	PAKIS AJI	TANJUNG	UKUR LETTER C NO 973
43	27 Oktober 2022	14693/2016	JUMIATI	TAHUNAN	KECAPI	UKUR LETTER C NO 2134
44	27 Oktober 2022	2787/2016	FITROTUL AFIYAH	TAHUNAN	MANTINGAN	UKUR LETTER C NO 587
45	27 Oktober 2022	2791/2016	AFIE ISNA FAIZAH	TAHUNAN	MANTINGAN	UKUR LETTER C NO 587
46	27 Oktober 2022	36904/2017	WINARJO	WELAHAN	WELAHAN	TANAH NEGARA
47	27 Oktober 2022	31141/2015	SUPRIYANTO	NALUMSARI	BLIMBINGREJO	UKUR LETTER C NO 2945
48	27 Oktober 2022	21344/2022	ENY DYAH KURNIAWATI	BANGSRI	BANGSRI	UKUR HM 4902

49	27 Oktober 2022	51448/2022	NGASIPAN	KEMBANG	BUCU	UKUR HM 357
50	27 Oktober 2022	51430/2022	RUMISIH	KEMBANG	CEPOGO	UKUR HM 191
51	27 Oktober 2022	45247/2022	MIFTAKHUR ROHMAN	MLONGGO	JAMBU	UKUR LETTER C NO 3453
52	27 Oktober 2022	51449/2022	TRI KURNIAWAN	KEMBANG	CEPOGO	UKUR LETTER C NO 1570
53	27 Oktober 2022	43535/2022	JUPRIYONO	JEPARA	MULYOHARJO	TANAH NEGARA
54	27 Oktober 2022	48270/2022	SUHARTO	MAYONG	PELANG	UKUR LETTER C NO 803
55	27 Oktober 2022	14401/2022	ARIS AFIANI CS	JEPARA	UJUNGBATU	UKUR LETTER C NO 142
56	27 Oktober 2022	49049/2022	MAMAN ROCHMAN	PECANGAAN	PULODARAT	UKUR LETTER C NO 142
57	27 Oktober 2022	54943/2022	CHOLIDIN	KALINYAMATAN	MARGOYOSO	UKUR LETTER C NO 710
58	27 Oktober 2022	41063/2022	ZAENAL ARIFIN	BATEALIT	RAGUKLAMPITAN	UKUR LETTER C NO 1091

59	27 Oktober 2022	34297/2022	ENDAH DWI HARIYANTI	JEPARA	DEMAAN	UKUR LETTER C NO 387
60	27 Oktober 2022	45225/2022	ROKATIN	BATEALIT	RAGUKLAMPITAN	UKUR LETTER C NO 1909
61	27 Oktober 2022	36089/2022	SUBYAKTO YUWONO	JEPARA	MULYO HARJO	UKUR HM 966
62	27 Oktober 2022	29587/2022	SUGENG	MAYONG	SINGOROJO	UKUR LETTER C NO 1093
63	27 Oktober 2022	43221/2022	TOMI IRAWAN	BATEALIT	PEKALONGAN	UKUR LETTER C NO 649
64	27 Oktober 2022	41545/2022	ZUPROTUN, CS	DONOROJO	UJUNGWATU	UKUR HM 435
65	27 Oktober 2022	51628/2022	LAILA NUR ANISA	KEMBANG	CEPOGO	UKUR LETTER C NO 1291
66	27 Oktober 2022	43656/2022	ENY KUSRINI	BATEALIT	SOMOSARI	UKUR LETTER C NO 1637
67	27 Oktober 2022	54466/2022	SISWADI	BANGSRI	WEDELAN	UKUR LETTER C NO 904
68	27 Oktober 2022	40366/2022	RONJI	KELING	TAHUNAN	TANAH NEGARA

69	27 Oktober 2022	139338/2021	SUYATI	JEPARA	WONOREJO	UKUR LETTER C NO 498
70	27 Oktober 2022	25161/2022	MALIK MUSTHOFA	TAHUNAN	SENEANAN	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 648
71	27 Oktober 2022	33196/2022	RUSIATI	PECANGAAN	KRASAK	UKUR HM 1840
72	27 Oktober 2022	143491/2021	MASKUR	KEDUNG	MENGANTI	UKUR LETTER C NO 1398
73	27 Oktober 2022	31642/2021	HENDRO ANDRI SAPUTRO	JEPARA	DEMAAN	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HP 20
74	27 Oktober 2022	6904/2021	SHOLIKUL HADI		MANTINGAN	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 327
75	27 Oktober 2022	91368/2021	MOHAMAT SANTOSO	BATEALIT	GENENG	UKUR LETTER C NO 704
76	27 Oktober 2022	20809/2022	SUBEKTI RAHAYUNINGSIH	TAHUNAN	KECAPI	UKUR HM 1526
77	27 Oktober 2022	69865/2019	SUKONO	MAYONG	MAYONG LOR	UKUR LETTER C NO 29
78	27 Oktober 2022	96347/2021	ASMAL Wafa		PULODARAT	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 2206

79	27 Oktober 2022	96344/2021	PRAYITNO		PULODARAT	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 2205
80	27 Oktober 2022	16417/2022	FENTI NUR CAHYANTI	TAHUNAN	TAHUNAN	UKUR LETTER C NO 1560
81	27 Oktober 2022	153196/2021	AGUNG SISWANTO	MAYONG	SENGONBUGEL	UKUR LETTER C NO 1320
82	27 Oktober 2022	153201/2021	RUTOMO	MAYONG	SENGONBUGEL	UKUR LETTER C NO 1966
83	27 Oktober 2022	153192/2021	THOLIB	MAYONG	SENGONBUGEL	UKUR LETTER C NO 1962
84	27 Oktober 2022	153197/2021	JUNAI DI	MAYONG	SENGONBUGEL	UKUR LETTER C NO 1962
85	27 Oktober 2022	34164/2022	TAMAN SARKAT	PECANGAAN	TROSO	UKUR HM 1350
86	27 Oktober 2022	2239/2022	SUGIATI BIN SUPARDI		BONDO	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 4341
87	27 Oktober 2022	105740/2020	ROBIKAN		MULYOHARJO	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 1935
88	27 Oktober 2022	7999/2022	MUSTINA		WONOREJO	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 1900

89	27 Oktober 2022	134572/2018	KASMIRAN	MAYONG	BANDUNG	UKUR LETTER C NO 470
90	27 Oktober 2022	83529/2021	SUYATMI	BANGSRI	JERUKWANGI	UKUR HM 933
91	27 Oktober 2022	115549/2021	KIYANAH	TAHUNAN	NGABUL	UKUR LETTER C NO 3089
92	31 October 2022	127675/2021	ALI MASTUR	JEPARA	BAPANGAN	UKUR LETTER C NO 121
93	31 October 2022	139759/2021	ROHMAD	TAHUNAN	NGABUL	UKUR HM 2820
94	31 October 2022	7480/2022	SUYANTI	BATEALIT	NGASEM	UKUR LETTER C NO 2402
95	31 October 2022	27006/2022	SATIRAN	MLONGGO	SEKURO	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 183
96	31 October 2022	27218/2022	IRVAN FALAQ	MLONGGO	SUWAWAL	UKUR PENGEMBALIAN BATAS HM 2038

Lampiran 10 Daftar Hasil Input Data SKPT

				LETAK TANAH	
--	--	--	--	-------------	--

NO	TANGGAL INPUT	NOMOR HAK	NAMA PEMOHON	KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KEPERLUAN
1	27 Oktober 2022	HM 7018	REBINAH	MLONGGO	KARANGGONDANG	INFORMASI
2	27 Oktober 2022	HM 352	BARDIN	JEPARA	BANDENGAN	INFORMASI
3	27 Oktober 2022	HM 351	BARDIN	JEPARA	BANDENGAN	INFORMASI

Lampiran 6 Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP Menggunakan Mobile Banking BNI

ATR/BPN
Kantah Kab. Jepara

BH-AKHLAK

Panduan Pembayaran PNBP menggunakan BNI Mobile Banking

- 1. BUKA APLIKASI BNI MOBILE BANKING YANG SUDAH TERINSTALL DI HANDPHONE ANDA.**
- 2. PILIH MENU "PEMBAYARAN"**
- 3. PILIH MENU "CEKSI/PAJAK MEKASA"**
- 4. PILIH REKUNING DEBIT & MASUKKAN 15 DIGIT NOMOR TAGIHAN ANDA. NOMOR TAGIHAN DAPAT DILIHAT PADA SLIP/AT PRINTOUT SETOR.**
- 5. PADA LAYAR MENU VALIDASI, PASTIKAN KODE BILLING, NAMA WAJIB BAYAR, DAN NIMINAL YANG HARUS DIBAYAR SUDAH BENAR.**
- 6. KLIK TOMBOL LANJUT UNTUK MELANJUTKAN TRANSAKSI.**
- 7. SIMPAN BUKTI TRANSAKSI DAN TUNJUKKAN KEPADA PETUGAS LOKET PEMBAYARAN.**

Miles, Rapi, Disiplin

@kantahkabjepara | Kantah Kab. Jepara | kab-jepara.atrbpn.go.id | 082138600380

Lampiran 7 Infografis Tata Cara Pembayaran PNBP Menggunakan BRImo

ATR/BPN
KANTAH KABUPATEN

BRI/BRILIA

Panduan Pembayaran PNBP menggunakan BRImo

- 1. BUKA APLIKASI BRImo YANG SUDAH TERINSTALL DI HANDPHONE ANDA**
- 2. PILIH MENU "LAINNYE"**
- 3. PILIH "Pembayaran Pajak & Retribusi" PADA SUB MENU PAJAK & RETRIBUSI**
- 4. MASUKKAN 15 DIGIT KODE BILLING ANGA. KODE BILLING DAPAT DILIHAT PADA SURAT PERINTAH SETOR**
- 5. PERIKSA DETAIL TAGIHAN. PASTIKAN KODE BILANG, NAMA WAJIB BAYAR, DAN NOMINAL YANG HARUS DIBAYAR SUDAH BENAR**
- 6. KLIK TOMBOL BAYAR UNTUK MELANJUTKAN TRANSAKSI**
- 7. SIMPAN BUKTI TRANSAKSI DAN TURJUKKAN KEPADA PETUGAS LOKET PEMBAYARAN**

Atas Nama, Pejabat, dan Jatah

[f/kantahkabjepara](https://www.facebook.com/kantahkabjepara) [i/kantah kab. jepara](https://www.instagram.com/kantahkabjepara) [@kab-jepara.atrbpn.go.id](https://www.tiktok.com/@kab-jepara.atrbpn.go.id) 0821 35605360

Lampiran 8 Infografis Tata Cara Pembayaran PNPB Menggunakan Mesin EDC BNI



ATR/BPN
Kantah Kab. Jepara

BerAKHLAK

Panduan Pembayaran PNBP menggunakan EDC BNI

- 11. PILAH/PILIH/LEJAM
- 12. MAIN MENU / TOMBOL NAHUKA
- 13. SALAM MENU PILIHAN
- 14. TOMBOL KURSUSI DALAM MENU PILIHAN
- 15. SEBAGAI TOMBOL YES DALAM MENU PILIHAN
- 16. TOMBOL MERAKI UNTUK CANCEL/NO
- 17. TOMBOL KUNING UNTUK KOREKSI
- 18. TOMBOL HIJAU UNTUK KONFIRMASI/YES

YUK KENALI TOMBOL FUNGSI EDC



1. TEKAN TOMBOL F1



2. SWIPE KARTU ATM ANDA



3. PILIH AKUN YANG AKAN DIGUNAKAN. LALU TEKAN YES



4. MASUKKAN KODE BILLING. TEKAN YES. KODE BILLING DAPAT DILIHAT PADA SURAT PERINTAH SETOR



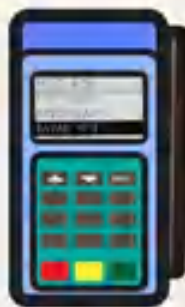
5. MASUKKAN PIN ATM. TEKAN YES

- 6. PADA HALAMAN DETAIL TAGIHAN, PASTIKAN KODE BILLING, NAMA WAJIB BAYAR, DAN NOMINAL YANG HARUS DIBAYAR SUDAH BENAR
- 7. MASUKKAN KEMBALI PIN ATM. KEMUDIAN CETAK BUKTI TRANSAKSI.

Melayani Masyarakat Tersepuh

Lampiran 9 Infografis Tata Cara Pembayaran PNPB Menggunakan Mesin EDC BRI

Panduan Pembayaran PNBP menggunakan EDC BRI



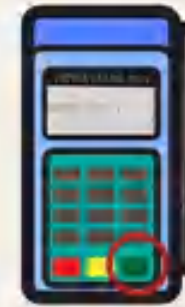
2. PILIH **BAYAR MPPI**



3. SWIPE KARTU ATM ANDA



4. MASUKKAN KODE BILLING. TEKAN YES. KODE BILLING DAPAT DILIHAT PADA SURAT PERINTAH SETOR



5. MASUKKAN PIN ATM. TEKAN YES

6. PADA HALAMAN DETAIL TAGIHAN, PASTIKAN KODE BILLING, NAMA WAJIB BAYAR, DAN NOMINAL YANG HARUS DIBAYAR SUDAH BENAR
7. MASUKKAN KEMBALI PIN ATM. KEMUDIAN CETAK BUKTI TRANSAKSI.

Atas Nama, Pejabat, Terima

Lampiran 10 QR Code Informasi Pelayanan Loker Pertanahan

ATR/BPN
Kantah Kab. Jepara

BerAKHLAK #bangga
melayani
bangsa

G20
INDONESIA

**INFORMASI PELAYANAN
LOKET PERTANAHAN**



1. PRODUK YANG TELAH SELESAI
2. TATA CARA PEMBAYARAN PNBPN

Melayani, Profesional, Terpercaya

[@kantahkabjepara](#) [Kantah Kab. Jepara](#) kab-jepara.atrbpn.go.id 082138600300

BIODATA PENULIS



Sukma Yulianingtyas, A.md.Kom. lahir di Kabupaten Pati tanggal 21 Juli 1997 merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri Blaru pada tahun dan melanjutkan ke pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pati dan lulus pada tahun . Kemudian penulis melanjutkan pendidikan menengah atas di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pati dan lulus pada tahun 2015. Setelah itu, penulis melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi di program studi Diploma III Teknik Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Sebelas Maret dan lulus pada tahun 2018. Pada bulan April tahun 2022, penulis resmi melaksanakan tugas sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.