



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PROGRAM PELAYANAN PERTANAHAN AKHIR PEKAN (PELATARAN) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK

Disusun Oleh:

Nama : Yevi Wan Azizah Muqoddam
NIP : 199809012022042002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan 7:

Nama : Yevi Wan Azizah Muqoddam
NIP : 199809012022042002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

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

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

COACH

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

NIP. 196406061985031007

Demak, 18 November 2022

MENTOR

(Muarifah, S.SiT)

NIP. 197406121994032003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul: **OPTIMALISASI PROGRAM PELAYANAN PERTANAHAN AKHIR PEKAN (PELATARAN) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK**. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022.

Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Bapak Bambang Irjanto, A.Ptnh., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak;
3. Bapak Arifanto, S.Sos., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
4. Ibu Muarifah, S.SiT., selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
5. Bapak Budiarmo, S.Sos., M.A. selaku penguji yang memberikan saran serta masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi
6. Seluruh Widyaaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan 7.
7. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
8. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yang ikut membantu, dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna bagi penyempurnaan laporan ini. Harapan penulis, Laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat memberikan manfaat.

Demak, 18 November 2022

Penulis



Yevi Wan Azizah Muqoddam, A.Md. Kom

NIP. 199809012022042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	2
D. STRUKTUR ORGANISASI	3
E. PROGRAM KEGIATAN SAAT INI	4
BAB II	5
RANCANGAN AKTUALISASI	5
A. IDENTIFIKASI ISU	5
B. PEMILIHAN ISU	8
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	9
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	13
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	27
BAB III	32
RANCANGAN AKTUALISASI	32
A. ROLE MODEL	32
B. REALISASI AKTUALISASI	33
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI	58
D. TINDAK LANJUT	59
BAB IV	61
PENUTUP	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	64
BIODATA PENULIS	90

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Penilaian Kualitas Isu Menggunakan Teknik Analisis USG	9
Tabel II.2	Analisis <i>Fishbone</i>	10
Tabel II.3	Penentuan Gagasan Isu	11
Tabel II.4	Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi	13
Tabel II.5	Matriks Berakhlak	29
Tabel III.1	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda	46
Tabel III.2	Matriks Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Chat <i>Whatsapp</i> Hallo Kakan & Hallo Locket	6
Gambar II.2	Rekapitulasi Pelayanan Pelataran Tgl 25 Juli 2022 - 02 Oktober 2022	7
Gambar II.3	Penggunaan <i>Sticky Notes</i> untuk Pemberian Informasi Persyaratan Pertanahan	8
Gambar III.1	Ibu Muarifah, S.SiT	32
Gambar III.2	Konsultasi Rencana Kegiatan	34
Gambar III.3	Tahap Mengumpulkan Informasi	35
Gambar III.4	Rangkuman Informasi	35
Gambar III.5	Melaporkan Hasil Kegiatan	36
Gambar III.6	Rangkuman informasi PELATARAN	36
Gambar III.7	Berkonsultasi dengan Bu Muarifah	37
Gambar III.8	Aplikasi Canva	37
Gambar III.9	Membuat Rancangan Poster	38
Gambar III.10	Poster digital	38
Gambar III.11	Video Informasi PELATARAN	39
Gambar III.12	Konsultasi dengan Mentor	40
Gambar III.13	Meminta izin Kasubbag TU	40
Gambar III.14	Menempel Poster	41
Gambar III.15	Poster PELATARAN	41
Gambar III.16	Poster digital dan video informasi sudah diunggah di media sosial	42
Gambar III.17	Berkonsultasi dengan Mentor	43
Gambar III.18	Formulir melalui <i>Google Form</i>	43
Gambar III.19	Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor	44
Gambar III.20	Hasil <i>Google form</i> survey kepuasan masyarakat	45

DAFTAR BAGAN

Bagan I.I Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

4

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus memiliki nilai-nilai dasar ASN yang berlandaskan pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Undang-Undang ini lebih menekankan pada fungsi ASN yaitu diantaranya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan pemersatu bangsa. Keberadaan ASN yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) diharapkan dapat memberikan layanan langsung kepada masyarakat.

Dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik, Pemerintah telah menetapkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 Angka 1 UU Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009 bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi warga negara dan penduduk atau barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Penyelenggara pelayanan publik yang dimaksud disini adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Sesuai dengan hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membuat inovasi berupa program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) yang dapat digunakan oleh pemohon tanpa kuasa untuk mengurus administrasi pertanahannya sendiri di akhir pekan. Program pelayanan pertanahan akhir pekan dapat digunakan untuk mengurus berbagai administrasi pertanahan seperti Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Informasi Nilai Tanah (ZNT), dll dengan pelayanan terbatas.

Kantor Pertanahan Kabupaten Demak terus melakukan berbagai upaya untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat. Untuk itu, diperlukan penyempurnaan sistem pelayanan publik yang menyangkut peningkatan metode dan prosedur pelayanan dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, cepat, tepat, terjangkau dan akuntabel.

Saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Demak melakukan berbagai upaya untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat melalui berbagai platform media sosial yang ada. Platform media sosial yang digunakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Demak antara lain *Instagram, Facebook, Twitter, Youtube*, dan *Tik Tok*. Platform tersebut digunakan untuk memberikan berbagai informasi maupun kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Namun, saat ini beberapa platform tersebut belum dimanfaatkan dengan

semaksimal mungkin. Masih banyak informasi mengenai pertanahan yang belum dibagikan pada beberapa platform digital tersebut. Berdasarkan uraian tersebut, penulis bermaksud mengangkat judul “Optimalisasi Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak”.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dan misi yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2025. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Dalam mewujudkan visi yang tertera dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2025, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki 2 misi, yaitu:

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

Tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

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

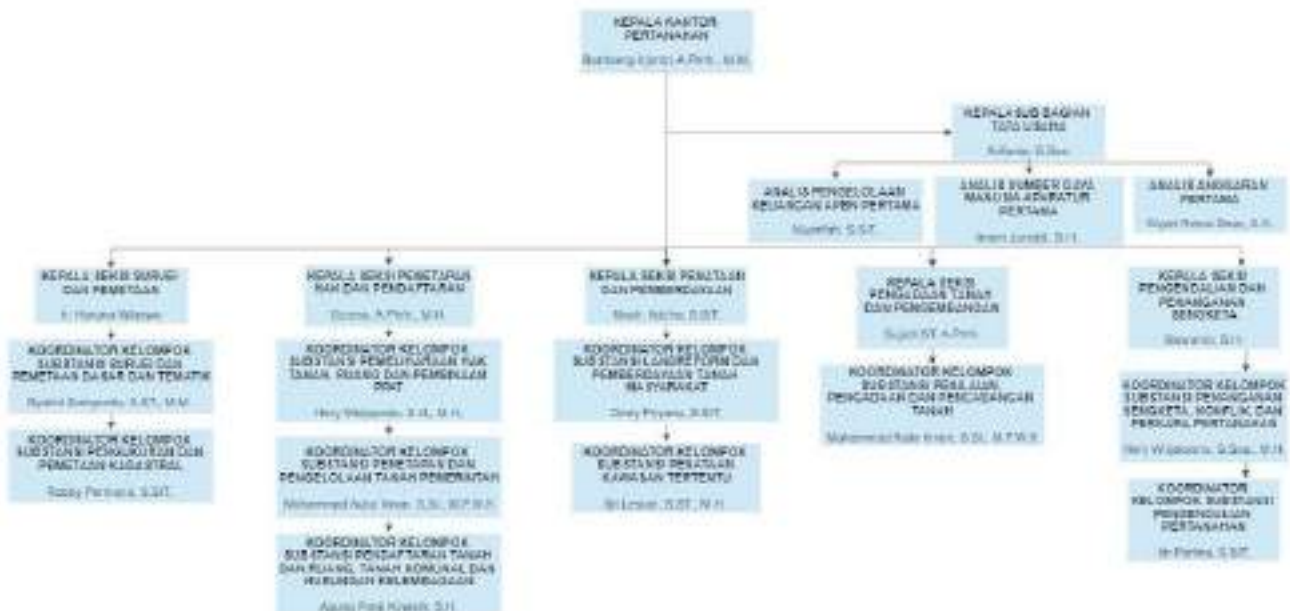
C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 mengenai Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berikut ini merupakan susunan organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak:



Bagan I.1: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

E. PROGRAM KEGIATAN SAAT INI

Program Strategis Nasional (PSN) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yaitu:

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
2. Pengadaan Jalan Tol Demak-Semarang.
3. Penanganan Tanah Musnah.
4. Lintor.
5. Akses Reforma Agraria (ARA).

Sedangkan pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak mempunyai program yaitu:

1. Layanan BMN.
2. Layanan Hubungan Masyarakat.
3. Layanan Umum.
4. Layanan Data dan Informasi.
5. Layanan Bantuan Hukum.
6. Layanan Perkantoran.
7. Layanan Sarana Internal.
8. Layanan Prasarana Internal.
9. Layanan Manajemen SDM.
10. Layanan Perencanaan dan Penganggaran.
11. Layanan Pemantauan dan Evaluasi.
12. Layanan Reformasi Kinerja.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Sebelum penetapan judul rancangan aktualisasi, tahapan yang perlu dilakukan adalah dengan identifikasi dan penetapan isu terlebih dahulu. Berdasarkan observasi penulis sebagai bagian dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, terdapat beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Adapun beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak antara lain:

1. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Kantor Pertanahan Kabupaten Demak telah meluncurkan pelayanan informasi maupun pengaduan secara daring dengan menggunakan platform aplikasi Whatsapp. Untuk pelayanan informasi disebut dengan Hallo Locket sedangkan untuk pelayanan pengaduan disebut dengan Hallo Kakan. Hallo Locket sendiri digunakan untuk menerima pertanyaan dari pemohon mengenai berbagai informasi yang terkait dengan syarat pelayanan maupun administrasi pertanahan. Hallo Locket juga digunakan oleh petugas loket untuk menginfokan pembayaran berkas permohonan hak serta digunakan untuk menginformasikan perjalanan berkas pemohon. Sedangkan Hallo Kakan digunakan untuk menerima pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Namun pada kenyataannya, penggunaan Hallo Locket dan Hallo Kakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak masih belum optimal dikarenakan lambatnya respon petugas dalam membalas pesan-pesan yang masuk dari pemohon. Hal tersebut disebabkan belum adanya layanan *customer service* yang dapat secara khusus menjawab segala pertanyaan maupun pengaduan dari pemohon. Saat ini, yang bertugas untuk menjawab pertanyaan dari pemohon melalui Hallo Locket yaitu petugas *entry*, sedangkan yang bertugas untuk menjawab Hallo Kakan adalah sekretaris kepala kantor. Penyebab yang lain yaitu, masih banyak dari pemohon yang belum mengetahui mengenai layanan Hallo Locket serta banyak dari pemohon yang masih salah dalam memilih menggunakan layanan Hallo Locket atau Hallo Kakan. Banyak dari masyarakat yang masih menanyakan informasi pertanahan melalui Hallo Kakan, sehingga seringkali sekretaris kepala kantor harus menanyakan terlebih dahulu kepada petugas loket.

Dampak apabila hal tersebut terus berlanjut yaitu akan menyebarnya stereotipe yang buruk mengenai pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, selain itu tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Demak akan menurun sehingga masyarakat menjadi enggan untuk mengurus administrasi pertanahannya sendiri. Pihak yang terkena dampak akibat belum optimalnya pelayanan informasi dan pengaduan ini adalah masyarakat dan juga petugas yang memberikan informasi pertanahan.

Kaitan antara belum optimalnya pelayanan informasi dan pengaduan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu belum terjalannya komunikasi yang efektif dan efisien antara petugas dan pemohon melalui sosial media.



Gambar II.1: Chat Whatsapp Hallo Kakan & Hallo Loket

2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN)

Dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membuat inovasi dengan meluncurkan program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN). Pelayanan pertanahan akhir pekan ditujukan khusus untuk pemohon langsung tanpa kuasa, yang diadakan setiap hari Sabtu dan Minggu pukul 09.00 - 12.00 WIB. Jenis pelayanan yang ada pada pelayanan pertanahan akhir pekan yaitu Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Informasi Nilai Tanah (ZNT), Roya, Perubahan Hak, Peralihan Hak, Pemecahan/ Pemisahan/ Penggabungan, Pengukuran Bidang Tanah, Pendaftaran SK IPPT, Pengambilan Sertifikat, dan Pengaduan Masyarakat.

Saat ini, pelayanan pertanahan akhir pekan di Kantor Pertanahan sudah cukup baik dengan menugaskan masing-masing perwakilan dari seksi yang secara bergantian ikut serta dalam piket PELATARAN untuk memberikan pelayanan. Namun, upaya tersebut belum optimal dikarenakan masih banyak masyarakat yang belum mengetahui akan adanya program pelayanan pertanahan akhir pekan ini, sehingga masih belum banyak pemohon yang datang pada hari Sabtu maupun hari Minggu untuk mengurus administrasi pertanahannya sendiri. Sebagian dari petugas yang mendapatkan giliran piket belum mengetahui mengenai SOP pelayanan yang seharusnya. Selain itu, belum ada informasi

yang jelas terkait pelayanan apa saja yang tersedia pada program pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN).

Dampak apabila hal tersebut terus berlanjut yaitu banyak pemohon yang memiliki kesibukan bekerja menjadi tidak dapat mengurus sendiri berkas administrasi pertanahannya pada hari kerja. Hal tersebut dapat mengakibatkan beberapa pemohon enggan untuk mengurus berkas administrasi pertanahannya sendiri dan lebih memilih untuk diwakilkan. Selain itu tidak sedikit pemohon yang mengalami kerugian waktu maupun materi ketika mengurus administrasi pertanahannya sendiri pada hari kerja dikarenakan kurangnya persyaratan dan harus melengkapi beberapa persyaratan administrasi ke beberapa instansi terkait. Dampak yang lain yaitu sebagian petugas piket yang menjadi kurang disiplin ketika melaksanakan program PELATARAN karena mengetahui jarangnyanya masyarakat yang memanfaatkan program pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN). Pihak yang terkena dampak akibat belum optimalnya pelaksanaan pelayanan pertanahan akhir pekan yaitu pemohon dan petugas piket PELATARAN.

Keterkaitan antara belum optimalnya pelaksanaan pelayanan pertanahan akhir pekan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu diperlukan adanya inovasi untuk mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi atau sosial media yang ada untuk memberikan informasi yang tepat.

Rekapitulasi Layanan Prioritas dan PELATARAN

File Edit Tampilan Beranda Referensi Data Alat Perolehan Bantuan

120% 100% 80% 60% 40% 20% 0%

File Home Insert Layout Design Data Tools Developer

1 Catatan

1. Jumlah Pemohonan dan a SE Seljend No: HK.02/1215/VII/2022 tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 2 Oktober 2022

2. Karcis hanya mengisi jar selesai (warna kuning)

3. Khusus Pelataran untuk 4 no paling kanan

No	Kategori	1. SOP		2. Informasi Nilai Tanah (M2)		3. Status Nilai Tanggapan/nya			4. Perubahan Nilai			5. Perolehan		
		Selesai	Proses/nya	terakhir Penilaian	Selesai	Proses/nya	terakhir Penilaian	Selesai	Proses/nya	terakhir Penilaian	Selesai	Proses/nya	terakhir Penilaian	Selesai
1	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	Kab. Serang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar II.2: Rekapitulasi Pelayanan Pelataran Tgl 25 Juli 2022 - 02 Oktober 2022

3. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Persyaratan Pertanahan Kepada Pemohon Langsung

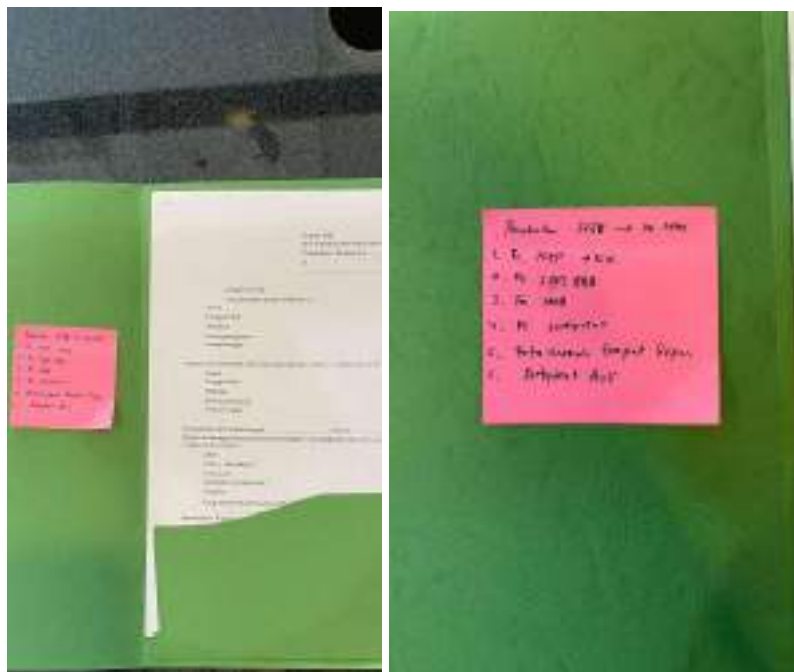
Saat ini, informasi mengenai administrasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak sudah dapat diakses dengan baik melalui platform media sosial seperti *Instagram* dan *Facebook*. Berbagai layanan pertanahan serta SOP sudah tersedia pada *link* yang telah disediakan pada bio *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Demak Selain itu, informasi mengenai persyaratan permohonan juga terdapat di beberapa blangko permohonan terutama blangko peralihan hak. Informasi mengenai syarat permohonan

pada blangko permohonan dapat memudahkan pemohon dalam melengkapi berkas yang akan diserahkan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Namun, belum semua blangko di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak sudah terdapat persyaratan mengenai permohonan yang terkait. Petugas loket harus menginformasikan mengenai persyaratan dengan menuliskannya pada *sticky notes* yang kemudian ditempelkan pada bagian dalam blangko sehingga pemohon dapat melengkapi semua persyaratan dengan mudah. Banyak dari masyarakat yang belum mengetahui mengenai aplikasi Sentuh Tanahku sebagai media informasi mengenai persyaratan berbagai administrasi pertanahan. Selain itu, informasi mengenai persyaratan pertanahan pada platform *instagram* belum mencakup semua jenis pelayanan pertanahan yang ada.

Dampak apabila hal tersebut terus berlanjut yaitu petugas harus terus menerus menuliskan persyaratan mengenai permohonan hak tiap kali ada pemohon yang bertanya. Selain itu, persyaratan yang sudah ditulis dapat dengan mudah hilang atau terjatuh, serta sering kali pemohon mendaftarkan berkas yang kurang lengkap dan pemohon harus kembali lagi untuk melengkapi berkas yang kurang lengkap. Pihak yang terkena dampak akibat belum optimalnya pemberian informasi persyaratan pertanahan yaitu pemohon dan juga petugas loket.

Keterkaitan antara belum optimalnya pemberian informasi persyaratan pertanahan kepada pemohon langsung dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu kurangnya sarana petugas dalam memberikan informasi terkait informasi pertanahan.



Gambar II.3: Penggunaan *Sticky Notes* untuk Pemberian Informasi Persyaratan Pertanahan

B. PEMILIHAN ISU

Setelah mengidentifikasi isu-isu aktual yang terjadi di lingkungan kerja, langkah selanjutnya yaitu menentukan *core issue* atau isu yang paling diprioritaskan untuk dicari solusi pemecahan masalahnya. Untuk menetapkan isu yang berkualitas atau aktual, digunakan alat

bantu untuk menapis isu. Penulis menggunakan teknik analisis *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG). Teknik analisis USG merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk menetapkan kriteria kualitas isu. Terdapat tiga kriteria penilaian dari teknik analisis USG, yaitu:

- a. *Urgency*, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c. *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Tabel II.1: Penilaian Kualitas Isu Menggunakan Teknik Analisis USG

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1.	Belum optimalnya pelayanan informasi dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	3	3	4	10
2.	Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN)	5	4	3	12
3.	Belum optimalnya pemberian informasi persyaratan pertanahan kepada pemohon langsung	3	3	3	9

Keterangan :

Angka 5 : Sangat gawat/mendesak/cepat;

Angka 4 : Gawat/mendesak/cepat;

Angka 3 : Cukup gawat/mendesak/cepat;

Angka 2 : Kurang gawat/mendesak/cepat;

Angka 1 : Tidak gawat/mendesak/cepat.

Sesuai dengan Teknik Analisis USG di atas, dapat diketahui bahwa isu yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan solusinya adalah “Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN)” yang mendapatkan 12 poin. Setelah *core issue* ini terpilih, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

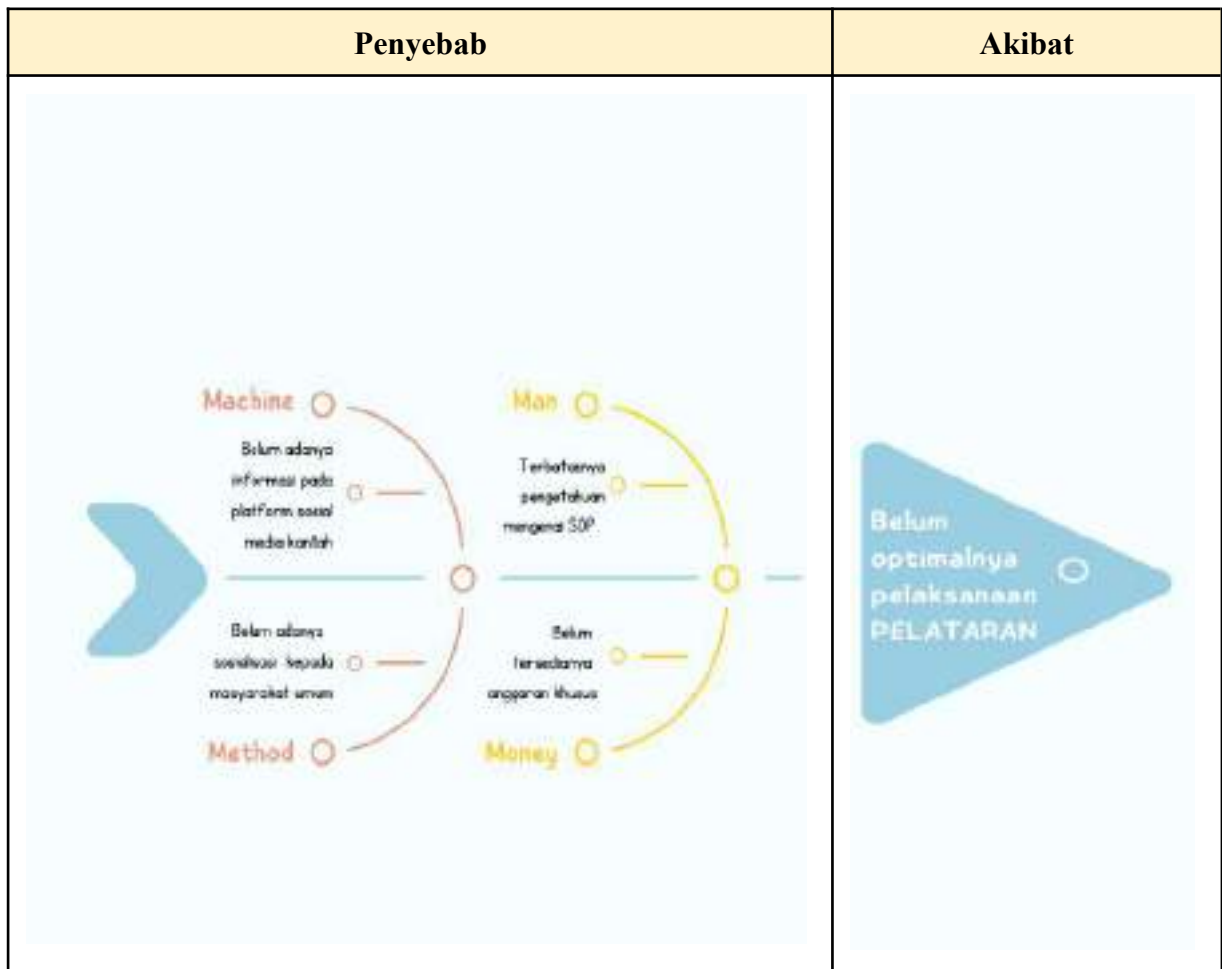
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Setelah pemilihan isu, langkah selanjutnya yaitu menentukan penyebab dari isu dengan menggunakan alat bantu yaitu diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram. Diagram tulang

ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali disebut sebagai *Cause-and-Effect* Diagram. Selain digunakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, *fishbone* diagram juga dapat digunakan pada proses perubahan. Beberapa manfaat penggunaan *fishbone* diagram antara lain:

- Memfokuskan permasalahan pada masalah prioritas.
- Memudahkan dalam mengilustrasikan gambaran singkat mengenai masalah yang ada.
- Menentukan kesepakatan mengenai penyebab suatu masalah.
- Memudahkan dalam menentukan solusi pemecahan masalah.
- Memudahkan visualisasi hubungan antara penyebab dengan masalah.

Tabel II.2: Analisis *Fishbone*



Dari hasil analisis menggunakan *fishbone* diagram di atas, dapat dilihat beberapa penyebab terjadinya isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak antara lain:

- Terbatasnya pengetahuan SDM mengenai SOP Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN).
- Belum adanya sosialisasi kepada masyarakat umum mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN).
- Belum adanya informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan pada platform media sosial seperti *Instagram*, *Facebook*, maupun *Twitter*.

- d. Terbatasnya anggaran yang tersedia untuk pelayanan informasi program pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN).

Untuk menyelesaikan isu mengenai belum optimalnya pelaksanaan pelayanan pertanahan akhir pekan atau disebut juga PELATARAN, langkah selanjutnya yang harus dilakukan yaitu melakukan analisis gagasan pemecahan isu utama dengan metode McNamara dengan aspek Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan sebagai berikut:

Tabel II.3: Penentuan Gagasan Isu

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Peringkat
1..	Kantor Pertanahan Kabupaten Demak melakukan sosialisasi terkait pelayanan pertanahan akhir pekan ke beberapa desa di Kabupaten Demak	5	3	3	11	III
2.	Penyediaan layanan informasi berupa <i>stand X banner</i> mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang dipajang di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	3	4	5	12	II
3.	Penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	5	4	4	13	I

Keterangan:

Nilai 5: Sangat efektif, Sangat efisien, dan Sangat memudahkan

Nilai 4: Efektif, Efisien, dan Memudahkan

Nilai 3: Cukup efektif, Cukup efisien, dan Cukup memudahkan

Nilai 2: Kurang efektif, Kurang efisien, dan Kurang memudahkan

Nilai 1: Tidak efektif, Tidak efisien, dan Tidak memudahkan

Berdasarkan analisis gagasan pemecahan isu utama dengan menggunakan metode McNamara di atas, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi pelayanan pertanahan akhir pekan dapat dilakukan dengan penyediaan layanan informasi berupa poster baik poster yang ditempel di beberapa tempat publik maupun poster digital serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui beberapa platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Sebelum membahas mengenai efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dari gagasan pemecahan isu utama, penulis akan menjelaskan mengenai salah satu platform digital yang digunakan untuk memberikan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yaitu *Instagram*. *Instagram* memiliki fitur untuk membagikan foto maupun video yang dapat dengan mudah diakses oleh seluruh penggunanya secara gratis. Selain itu, terdapat beberapa fitur baru yang ada di *Instagram* yaitu fitur *Instagram Stories* dan *Highlight*. *Instagram stories* digunakan untuk mengunggah foto maupun video singkat dengan durasi 15 - 60 detik, namun konten yang diunggah akan hilang dengan sendirinya setelah 24 jam. *Highlight* merupakan fitur baru yang ada di *Instagram* yang digunakan untuk mengelompokkan *instagram stories* yang pernah diunggah serta digunakan untuk menyimpan *instagram stories* pada halaman depan profil pengguna sehingga konten yang telah diunggah dapat bertahan lebih dari 24 jam.

Aspek efektivitas, penyediaan layanan informasi menggunakan poster yang ditempel di beberapa tempat publik dan juga video informasi yang diunggah melalui *Instagram*, *Facebook*, dan *Twitter* akan membuat informasi lebih mudah dijangkau dan diakses oleh masyarakat umum baik yang memiliki akun sosial media maupun yang tidak memiliki akun sosial media. Dari aspek efisiensi, penggunaan platform *Instagram*, *Facebook*, dan *Twitter* sebagai sarana pemberi informasi tidak membutuhkan biaya yang besar untuk mengaksesnya. Sedangkan dari aspek kemudahan, hampir semua kalangan masyarakat memiliki akun sosial media terutama *instagram*, sehingga akan lebih mudah dalam memperoleh informasi terkait pertanahan ketika membuka akun *instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
- Isu : 1. Belum optimalnya pelayanan informasi dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 2. Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN)
 3. Belum optimalnya pemberian informasi persyaratan pertanahan kepada pemohon langsung
- Isu Terpilih : Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN)
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi pelaksanaan pelayanan pertanahan akhir pekan melalui penyediaan informasi
- Gagasan Terpilih : Penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Tabel II.4: Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan telaahan terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan	1.) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.	<i>Print out/hardcopy</i> rangkuman informasi mengenai	Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan. Akuntabel	Melakukan telaahan terkait program pelayanan pertanahan akhir	Dengan adanya pemahaman mengenai program pelayanan

			<p>pelayanan pertanahan akhir pekan.</p>	<p>Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>Kompeten Berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan serta wujud berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi.</p>	<p>pekan merupakan wujud meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam pelayanan pertanahan sehingga dapat tercapai pelayanan pertanahan berstandar dunia sesuai dengan misi kementerian ATR/BPN nomor 2.</p>	<p>pertanahan akhir pekan, kegiatan ini menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
		<p>2.) Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan</p>		<p>Akuntabel Mengumpulkan informasi dengan penuh rasa tanggung jawab agar mendapatkan informasi yang sesuai.</p> <p>Kompeten Dengan mengumpulkan informasi maka kompetensi diri akan meningkat.</p> <p>Harmonis Menyelaraskan informasi</p>		

				<p>dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam menerima informasi dari berbagai sumber.</p>		
		<p>3.) Membuat rangkuman informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Merangkum informasi mengenai program pelayanan pertanahan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel Penulis bertanggung jawab menyusun informasi yang berasal dari sumber yang terpercaya.</p> <p>Kompeten Memilah-milah informasi agar tidak ada kesalahan informasi.</p> <p>Loyal Membuat rangkuman yang sesuai dan bersumber terpercaya dapat menjaga nama baik ASN.</p> <p>Adaptif Membuat rangkuman informasi merupakan wujud penyesuaian diri</p>		

				penulis mengenai segala informasi di lingkungan kerja yang baru.		
		4.) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan apabila terdapat revisi dari mentor.</p> <p>Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan wujud tanggung jawab penulis akan rangkuman yang telah penulis buat.</p> <p>Kompeten Memastikan kepada mentor bahwa rangkuman yang telah saya buat sudah sesuai dengan peraturan yang ada.</p>		

2.	Membuat rancangan poster dan video informasi	1.) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.	Rancangan poster dan video informasi terkait pelayanan pertanahan akhir pekan dalam bentuk <i>print out/hardcopy</i> , <i>softcopy</i> , dan file berbentuk MP4.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan</p> <p>Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>Kompeten Berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan serta wujud berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi.</p>	Dengan membuat rancangan poster dan video informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan maka dapat meningkatkan efektivitas sosialisasi sehingga dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan membuat rancangan poster maupun video informasi, kegiatan ini dapat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya dengan membuat poster maupun video informasi yang dapat dengan mudah dipahami oleh seluruh masyarakat.
		2.) Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat rancangan poster & video informasi.	<p>Berorientasi Pelayanan Menentukan aplikasi yang tepat dan solutif agar dapat digunakan untuk membuat poster maupun video yang menarik.</p> <p>Akuntabel</p>			

				<p>Mencari aplikasi yang legal sesuai dengan kebutuhan dalam pembuatan poster dan video informasi.</p> <p>Harmonis Menghargai pendapat teman mengenai aplikasi yang disarankan.</p> <p>Kompeten Mencari aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan dengan memberikan kinerja terbaik.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan perkembangan berbagai macam aplikasi desain.</p> <p>Kolaboratif Berdiskusi dengan beberapa rekan kerja yang lebih mengerti mengenai aplikasi yang dibutuhkan.</p>		
		3.) Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami		<p>Berorientasi Pelayanan Membuat rancangan poster dan video yang dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat.</p>		

				<p>Akuntabel Membuat rancangan dengan penuh rasa tanggung jawab agar rancangan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kompeten Mencari tahu berbagai fitur yang ada pada aplikasi untuk membuat poster dan video informasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Berkomitmen dalam membuat rancangan agar dapat dihasilkan poster maupun video yang mudah dimengerti oleh masyarakat.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan berbagai fitur yang ada pada aplikasi desain.</p>		
		4.) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan apabila terdapat revisi dari mentor.</p> <p>Akuntabel Melaporkan hasil</p>		

				<p>kegiatan kepada mentor merupakan wujud tanggung jawab penulis akan rancangan yang telah penulis buat.</p> <p>Kompeten Memastikan kepada mentor bahwa rancangan yang telah saya buat sudah sesuai dengan saran dari mentor.</p>		
3.	<p>Memasang poster di beberapa tempat publik di area sekitar Kantor Pertanahan Kabupaten Demak & mengunggah poster digital serta video informasi ke sosial media</p>	<p>1.) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.</p>	<p>Hasil cetak atau <i>hardcopy</i> poster, <i>softfile</i> poster dan video informasi yang sudah final berbentuk file MP4 terkait pelayanan pertanahan akhir pekan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>Kompeten Berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan</p>	<p>Adanya poster serta video informasi yang telah terunggah di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Demak maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Adanya poster dan video informasi yang telah terunggah di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Demak maka kegiatan ini dapat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan cara berkomitmen untuk selalu</p>

				serta wujud berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi.		memenuhi kebutuhan masyarakat.
		2.) Meminta izin kepada Kasubbag TU untuk mengunggah poster digital dan video informasi ke sosial media.		<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan ketika memasuki ruangan Kasubbag TU.</p> <p>Akuntabel Bersikap jujur dalam menyampaikan maksud dan tujuan.</p> <p>Kompeten Memastikan kepada mentor bahwa rancangan yang telah saya buat sudah sesuai.</p> <p>Kolaboratif Bersinergi dengan Kasubbag TU agar tercapai tujuan yang sama.</p>		
		3.) Memasang Poster & Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.		<p>Akuntabel Bertanggung jawab terhadap poster yang ditempel dan tidak meninggalkan sampah.</p> <p>Harmonis Menghargai admin media sosial dengan melakukan koordinasi</p>		

				<p>terlebih dahulu.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik dengan tidak memasang poster di sembarang tempat tanpa izin.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan lingkungan luar ketika memasang poster.</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi terlebih dahulu dengan admin sebelum mengunggah pada media sosial kantor.</p>		
4.	Melakukan evaluasi terkait aktualisasi	1.) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.	Data dalam bentuk <i>spreadsheet</i> yang dihimpun dari <i>google form</i> yang berisi survey kepuasan masyarakat terkait informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>Kompeten Berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	Dengan tersedianya informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat maka kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kementerian	Hasil evaluasi terkait optimalisasi program pelayanan pertanahan akhir pekan maka menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan melaksanakan

				<p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan serta wujud berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi.</p>	<p>ATR/BPN nomor 1 yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>tugas dengan baik untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas serta dapat dijangkau oleh seluruh kalangan masyarakat.</p>
		<p>2.) Meminta umpan balik atau saran kepada masyarakat dengan membagikan kuesioner dalam bentuk <i>link google form</i></p>		<p>Berorientasi Pelayanan Meminta umpan balik kepada masyarakat untuk memastikan apakah apa yang telah saya kerjakan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Disiplin ketika membagikan kuesioner kepada masyarakat.</p> <p>Harmonis Tidak membeda-bedakan responden.</p> <p>Kompeten Membantu masyarakat mengisi kuesioner apabila mereka mengalami kesulitan dalam pengisian.</p> <p>Loyal Meminta umpan balik merupakan wujud dedikasi dalam</p>		

				<p>menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam menerima saran dari masyarakat.</p>		
		3.) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan wujud tanggung jawab penulis akan rancangan yang telah penulis buat.</p> <p>Kompeten Memastikan kepada mentor bahwa kegiatan yang telah saya lakukan sudah sesuai dengan jadwal kegiatan.</p> <p>Adaptif Bersikap antusias ketika melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p>		

Tabel II.5: Matriks Berakhlak

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan telaahan terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan								
a.	Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.	1	1	1		1			4
b.	Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan		1	1	1			1	4
c.	Membuat rangkuman informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan.	1	1	1		1	1		5
d.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1					3
2.	Membuat rancangan dan video informasi								
a.	Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.	1	1	1		1			4
b.	Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat rancangan poster	1	1	1	1		1	1	6

	& video informasi.								
c.	Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami.	1	1	1		1	1		5
d.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1					3
3.	Memasang poster di beberapa tempat publik di area sekitar Kantor Pertanahan Kabupaten Demak & mengunggah poster digital serta video informasi ke sosial media								
a.	Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor	1	1	1		1			4
b.	Meminta izin kepada Kasubbag TU untuk mengunggah video informasi ke sosial media.	1	1	1				1	4
c.	Memasang Poster & Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.		1		1	1	1	1	5
4.	Melakukan evaluasi terkait aktualisasi								
a.	Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada	1	1	1		1			4

	mentor								
b.	Meminta umpan balik atau saran kepada masyarakat dengan membagikan kuesioner dalam bentuk <i>link google form</i>	1	1	1	1	1		1	6
c.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1			1		4
Total		12	14	13	4	8	5	5	61

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel II.6: Jadwal kegiatan Aktualisasi



No.	Tahapan Kegiatan	Oktober									November																				
		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	18	19	20		
1.	Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.																														

	Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan																				
	Membuat rangkuman informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan.																				
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.																				
2.	Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.																				
	Menentukan aplikasi																				

	yang akan digunakan untuk membuat rancangan poster & video informasi.				■		■	■												■	■	
	Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami.				■	■	■	■	■	■	■	■									■	■
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.					■	■				■	■									■	■
3.	Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor					■	■					■	■								■	■

	Meminta izin kepada Kasubbag TU untuk mengunggah video informasi ke sosial media																				
	Memasang Poster & Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.																				
4.	Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor																				
	Meminta umpan balik atau saran kepada																				

masyarakat dengan membagikan kuesioner dalam bentuk <i>link google form</i>						Hari Libur	Hari Libur					Hari Libur	Hari Libur			Hari Libur	Hari Libur	Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan				Hari Libur	Hari Libur
Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.						Hari Libur	Hari Libur											Pelaksanaan Kegiatan					Hari Libur	Hari Libur

 Hari Libur
 Pelaksanaan Kegiatan

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar III.1: Ibu Muarifah, S.SiT

Role Model adalah seseorang yang dipandang oleh orang lain sebagai contoh atau panutan untuk ditiru. Dalam kalimat sederhana, arti kata role model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan dan bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan dan sosial masyarakat. Pemilihan role model disertai dengan pertimbangan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, nilai-nilai Dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam rangka mendukung terwujudnya Smart Governance di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Kantor Pertanahan Kabupaten Demak merupakan instansi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Penulis melaksanakan proses kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak Provinsi Jawa Tengah. Penulis melihat sosok yang menjadi role model atau panutan selama kegiatan

aktualisasi habituasi ini adalah Ibu Muarifah, S.SiT. selaku Analis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama dan mentor penulis yang telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK untuk mewujudkan Smart Governance.

Sikap keteladanan Ibu Muarifah ditinjau dari sikap dan perilaku bela negara yang Beliau lakukan di kehidupan sehari-hari yaitu berinteraksi dengan sesama rekan kerja dan masyarakat dengan baik tanpa membeda-bedakan atau diskriminatif. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan oleh Ibu Muarifah juga merefleksikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** yakni bekerja dengan memberikan pelayanan yang maksimal, ramah dan responsif, **Akuntabel** yakni bertanggung jawab dan profesional terhadap pekerjaan yang diemban, **Kompeten** yakni selalu membantu dan membagi ilmu kepada rekan kerja yang mengalami kesulitan, **Harmonis** yakni selalu menghargai setiap orang tanpa membeda-bedakan ras, suku, agama dan latar belakang, **Loyal** yakni selalu berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan di setiap melaksanakan pekerjaan sehari-hari, **Adaptif** yakni selalu berinovasi membuat perubahan untuk meningkatkan performa pelayanan, **Kolaboratif** yakni bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai Manajemen ASN yaitu sikap loyal dan dedikasi serta bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diemban. Oleh karena itu, sikap dan nilai-nilai tersebut akan senantiasa Penulis teladani dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Capaian Kegiatan

a. Kegiatan 1: Melakukan telaahan terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, yaitu dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 - 28 Oktober 2022. Output yang dihasilkan yaitu *Print out/hardcopy* rangkuman informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan. Realisasi kegiatan diawali dengan mempelajari dasar hukum mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN) yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membuat inovasi yaitu program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) berdasarkan Surat Edaran Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Loker Prioritas Pelayanan Tanah Akhir Pekan.

1) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan yang pertama ini, penulis berkonsultasi mengenai kegiatan yang akan penulis lakukan dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana kegiatan.



Gambar III.2: Konsultasi Rencana Kegiatan

2) Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan

Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan semua informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan, serta membuat rangkuman dari informasi yang telah penulis dapatkan.





Gambar III.3: Tahap Mengumpulkan Informasi

3) Membuat rangkuman informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan

Menteri Agraria dan Tata Ruang (ATR)/Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN), Hadi Tjahjanto resmi meluncurkan program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran).

Pelataran adalah loket prioritas untuk masyarakat yang akan tetap melayani pada Sabtu dan Minggu waktu secepat, khususnya bagi kantor pertanahan (kantah) di kota-kota besar.

Pelayanan pertanahan akhir pekan ditujukan khusus untuk pemohon langsung tanpa kuasa, yang diadakan setiap hari Sabtu dan Minggu pukul 09.00 - 12.00 WIB.

Jenis pelayanan yang ada pada pelayanan pertanahan akhir pekan yaitu:

- Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
- Informasi Nilai Tanah (ZNT)
- Roya
- Perubahan Hak
- Peralihan Hak
- Pemecahan/ Pemisahan/ Penggabungan
- Pengukuran Bidang Tanah
- Pendaftaran SK IPPT
- Pengambilan Sertifikat
- Pengaduan Masyarakat dengan pelayanan terbatas.

Menurut Hadi Tjahjanto program tersebut akan mulai diterapkan pada 107 Kantor Pertanahan dengan frekuensi pelayanan pertanahan yang cukup tinggi.

Sejak diluncurkan pada momentum Rapat Kerja Nasional (Rakernas) yang berlangsung beberapa waktu silam, Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) langsung diterapkan di Kantor-kantor Pertanahan yang memiliki rata-rata jumlah layanan di atas 2.000 berkas per bulan.

Hadi Tjahjanto mengatakan dibukanya pelayanan akhir pekan dinilai sangat penting guna memudahkan masyarakat dalam mengurus pertanahan agar tidak lagi menggunakan jasa calo.

Gambar III.4: Rangkuman Informasi

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Setelah cukup mendapatkan informasi dan telah membuat rangkuman informasi, penulis melaporkan hasil dari kegiatan yang telah penulis lakukan.



Gambar III.5: Melaporkan Hasil Kegiatan

• Output

Menteri Agraria dan Tata Ruang (ATR)/Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN), Hadi Tjahjanto resmi meluncurkan program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran).

Pelataran adalah loket prioritas untuk masyarakat yang akan tetap melayani pada Sabtu dan Minggu waktu setingkat, khususnya bagi kantor pertanahan (kantah) di kota-kota besar.

Pelayanan pertanahan akhir pekan ditujukan khusus untuk pemohon langsung tanpa kuasa, yang diadakan setiap hari Sabtu dan Minggu pukul 09.00 - 12.00 WIB.

Jenis pelayanan yang ada pada pelayanan pertanahan akhir pekan yaitu:

- Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
- Informasi Nilai Tanah (ZNI)
- Roya
- Perubahan Hak
- Peralihan Hak
- Pemecahan/ Pemisahan/ Penggabungan
- Pengukuran Bidang Tanah
- Pendaftaran SK IPPT
- Pengambilan Sertifikat
- Pengaduan Masyarakat dengan pelayanan terbatas.

Menurut Hadi Tjahjanto program tersebut akan mulai diterapkan pada 107 Kantor Pertanahan dengan frekuensi pelayanan pertanahan yang cukup tinggi.

Sejak diluncurkan pada mementum Rapat Kerja Nasional (Rakernas) yang berlangsung beberapa waktu silam, Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) langsung diterapkan di Kantor-kantor Pertanahan yang memiliki rata-rata jumlah layanan di atas 2.000 berkas per bulan.

Hadi Tjahjanto mengatakan dibukanya pelayanan akhir pekan dinilai sangat perlu guna memudahkan masyarakat dalam mengurus pertanahan agar tidak lagi menggunakan jasa calo.

Gambar III.6: Rangkuman informasi PELATARAN

b. Kegiatan 2: Membuat rancangan poster dan video informasi

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, yaitu dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2022 - 07 November 2022. Output yang dihasilkan yaitu Rancangan poster dan video informasi terkait pelayanan pertanahan akhir pekan dalam bentuk *print out/hardcopy, softcopy*, dan file berbentuk MP4. Dengan berkembangnya teknologi informasi, maka dibutuhkan sarana informasi yang dapat mawadahi kebutuhan masyarakat akan seputar pelayanan pertanahan. Dengan adanya sistem informasi yang memadai, masyarakat dapat lebih mudah untuk menjangkau informasi mengenai pertanahan.

1) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor

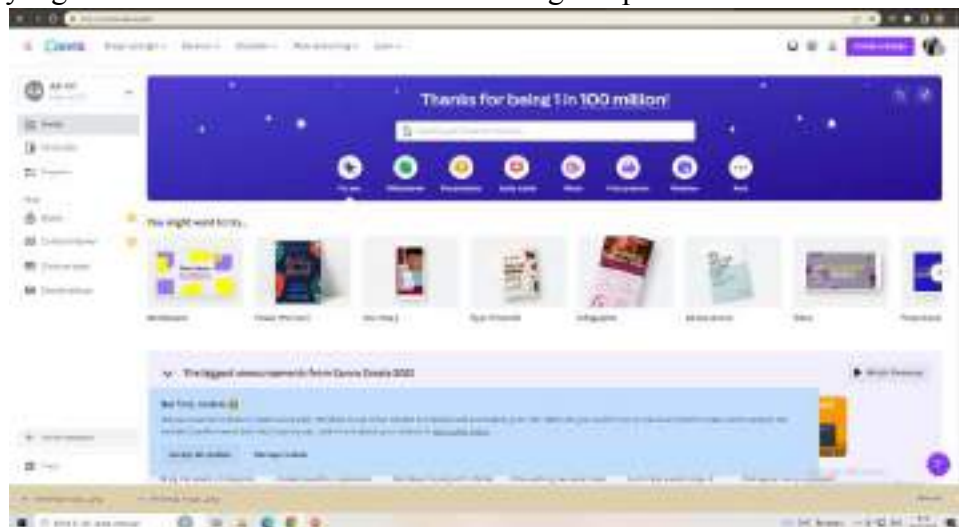
Sebelum melaksanakan program kegiatan yang kedua, penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor mengenai aplikasi yang akan penulis gunakan untuk membuat rancangan poster dan juga video informasi.



Gambar III.7: Berkonsultasi dengan Bu Muarifah

2) Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat rancangan poster & video informasi

Setelah berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan, penulis juga berdiskusi dengan beberapa rekan kerja untuk menentukan aplikasi yang mudah untuk membuat rancangan poster dan video informasi.



Gambar III.8: Aplikasi Canva

3) **Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan menyelesaikan rancangan poster serta video informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan agar dapat dilaporkan kepada mentor pada tahapan kegiatan selanjutnya.



Gambar III.9: Membuat Rancangan Poster

• **Output**



Gambar III.10: Poster digital



Gambar III.11: Video Informasi PELATARAN

c. Kegiatan 3: Memasang poster di beberapa tempat publik di area sekitar Kantor Pertanahan Kabupaten Demak & mengunggah poster digital serta video informasi ke sosial media

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, yaitu dilaksanakan pada tanggal 08 November 2022 - 11 November 2022. Output yang dihasilkan yaitu hasil cetak atau *hardcopy* poster, *softfile* poster dan video informasi yang sudah final berbentuk file MP4 terkait pelayanan pertanahan akhir pekan. Poster dipasang di beberapa tempat umum seperti di balai desa dan kelurahan di sekitar Badan Pertanahan Kabupaten Demak.

1) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor

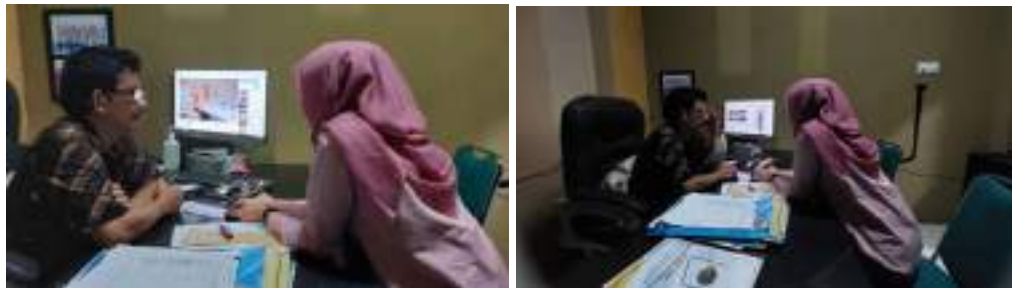
Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi mengenai kegiatan yang akan penulis lakukan dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana kegiatan.



Gambar III.12: Konsultasi dengan Mentor

2) Meminta izin kepada Kasubbag TU untuk mengunggah poster digital dan video informasi ke sosial media

Meminta izin kepada Bapak Arifanto selaku Kasubbag TU di Kantor Pertanahan Demak untuk dapat mengunggah poster digital dan video informasi ke sosial media.



Gambar III.13: Meminta izin Kasubbag TU

3) Memasang Poster & Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Pada tahapan kegiatan ini, penulis telah menyelesaikan rancangan poster dan kemudian memasangnya di tempat yang strategis serta berkoordinasi kepada admin sosial media agar dapat mengunggah poster digital dan video informasi ke media sosial *instagram*.

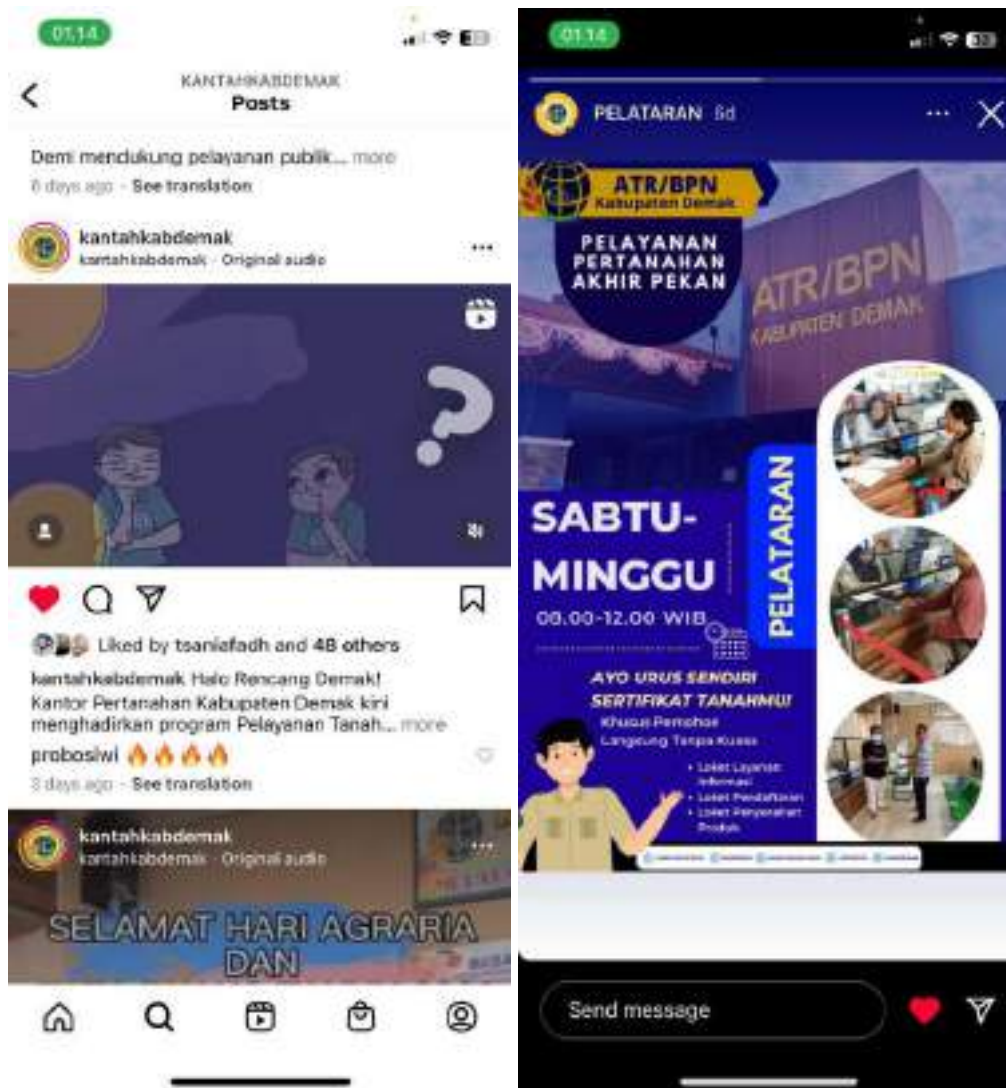


Gambar III.14: Menempel Poster

- Output



Gambar III.15: Poster PELATARAN



Gambar III.16: Poster digital dan video informasi sudah diunggah di media sosial

d. Kegiatan 4: Melakukan evaluasi terkait aktualisasi

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, yaitu dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 - 16 November 2022. Output yang dihasilkan yaitu data dalam bentuk *spreadsheet* yang dihimpun dari *google form* yang berisi survey kepuasan masyarakat terkait informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah penyediaan layanan informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN) telah memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi pertanahan.

1) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis kembali melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan penulis lakukan dengan mentor agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana kegiatan.



Gambar III.17: Berkonsultasi dengan Mentor

2) Meminta umpan balik atau saran kepada masyarakat dengan membagikan kuesioner dalam bentuk *link google form*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat *link google form* yang akan dibagikan ke beberapa orang untuk memberikan umpan balik mengenai program PELATARAN.



Gambar III.18: Formulir melalui *Google Form*

3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

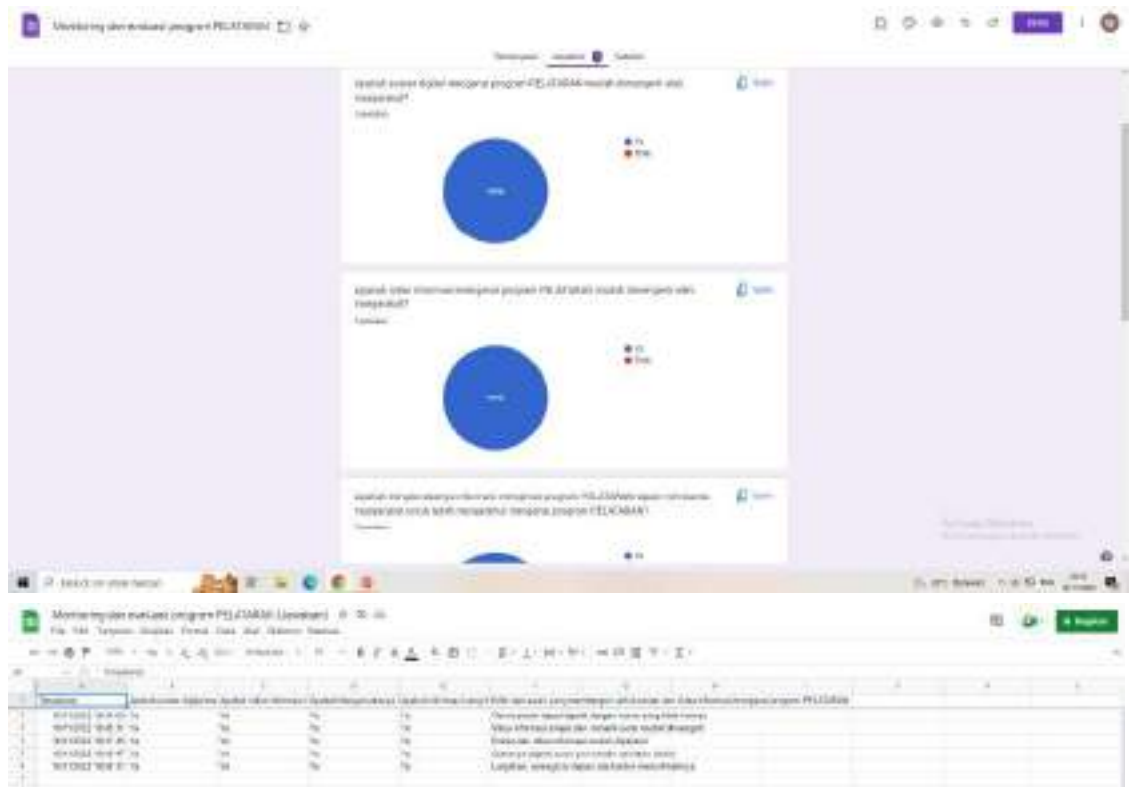
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah penulis lakukan kepada mentor.



Gambar III.19: Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

- **Output**





Gambar III.20: Hasil Google form Survey Kepuasan Masyarakat

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel III.1: Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak		
			Rancangan Aktualisasi	Realisasi Aktualisasi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1.	Melakukan telaahan terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan	1.) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>Kompeten Berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan serta wujud berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel Saya telah berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>Kompeten Saya telah berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Saya telah berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan serta wujud berkomitmen untuk</p>	Melakukan telaahan terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan merupakan wujud meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam pelayanan pertanahan sehingga dapat tercapai pelayanan pertanahan berstandar dunia sesuai dengan misi kementerian ATR/BPN nomor 2.
		2.) Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan	<p>Akuntabel Mengumpulkan informasi dengan penuh rasa tanggung</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mengumpulkan informasi terkait program</p>	

		<p>pertanahan akhir pekan</p>	<p>jawab agar mendapatkan informasi yang sesuai.</p> <p>Harmonis Menyelaraskan informasi dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Dengan mengumpulkan informasi maka kompetensi diri akan meningkat.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam menerima informasi dari berbagai sumber.</p>	<p>pelayanan pertanahan akhir pekan merupakan wujud dari memahami kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya telah mengumpulkan informasi dengan penuh rasa tanggung jawab agar mendapatkan informasi yang sesuai.</p> <p>Harmonis Saya telah menyelaraskan informasi dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan mengumpulkan informasi.</p> <p>Loyal Saya telah berkomitmen dalam mengumpulkan informasi agar mendapatkan informasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Saya antusias dalam mencari berbagai informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan.</p> <p>Kolaboratif Saya telah terbuka dalam</p>	
--	--	-------------------------------	---	--	--

				menerima informasi dari berbagai sumber.	
		3.) Membuat rangkuman informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan.	<p>Berorientasi Pelayanan Merangkum informasi mengenai program pelayanan pertanahan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel Penulis bertanggung jawab menyusun informasi yang berasal dari sumber yang terpercaya.</p> <p>Kompeten Memilah-milah informasi agar tidak ada kesalahan informasi.</p> <p>Loyal Membuat rangkuman yang sesuai dan bersumber terpercaya dapat menjaga nama baik ASN.</p> <p>Adaptif Membuat rangkuman informasi merupakan wujud penyesuaian diri penulis mengenai segala informasi di lingkungan kerja yang baru.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah merangkum informasi mengenai program pelayanan pertanahan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel Penulis telah bertanggung jawab menyusun informasi yang berasal dari sumber yang terpercaya.</p> <p>Kompeten Saya telah memilah-milah informasi agar tidak ada kesalahan informasi.</p> <p>Loyal Saya telah membuat rangkuman yang sesuai dan bersumber terpercaya dapat menjaga nama baik ASN.</p> <p>Adaptif Saya telah membuat rangkuman informasi merupakan wujud penyesuaian diri penulis mengenai segala informasi di lingkungan kerja yang baru.</p> <p>Kolaboratif Saya telah terbuka dalam menerima tambahan informasi.</p>	
		4.) Melaporkan	Berorientasi Pelayanan	Berorientasi Pelayanan	

		hasil kegiatan kepada mentor.	<p>Melakukan perbaikan apabila terdapat revisi dari mentor.</p> <p>Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan wujud tanggung jawab penulis akan rangkuman yang telah penulis buat.</p> <p>Kompeten Memastikan kepada mentor bahwa rangkuman yang telah saya buat sudah sesuai dengan peraturan yang ada.</p>	<p>Saya telah melakukan perbaikan ketika terdapat revisi dari mentor.</p> <p>Akuntabel Saya telah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p> <p>Kompeten Saya telah memastikan kepada mentor bahwa rangkuman yang telah saya buat sudah sesuai dengan peraturan yang ada.</p>	
2.	Membuat rancangan poster dan video informasi	1.) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan</p> <p>Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>Kompeten Berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan serta wujud berkomitmen untuk</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel Saya telah berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>Kompeten Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Saya telah berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan serta wujud</p>	Dengan membuat rancangan poster dan video informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan maka dapat meningkatkan efektivitas sosialisasi sehingga dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yang terpercaya dan berstandar dunia.

			menyelesaikan aktualisasi.	berkomitmen untuk	
		2.) Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat rancangan poster & video informasi.	<p>Berorientasi Pelayanan Menentukan aplikasi yang tepat dan solutif agar dapat digunakan untuk membuat poster maupun video yang menarik.</p> <p>Akuntabel Mencari aplikasi yang legal sesuai dengan kebutuhan dalam pembuatan poster dan video informasi.</p> <p>Harmonis Menghargai pendapat teman mengenai aplikasi yang disarankan.</p> <p>Kompeten Mencari aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan dengan memberikan kinerja terbaik.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan perkembangan berbagai macam aplikasi desain.</p> <p>Kolaboratif Berdiskusi dengan beberapa rekan kerja yang lebih mengerti mengenai aplikasi yang dibutuhkan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menentukan aplikasi yang tepat dan solutif agar dapat digunakan untuk membuat poster maupun video yang menarik.</p> <p>Akuntabel Saya telah mencari aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan dengan bertanggung jawab.</p> <p>Harmonis Menghargai pendapat teman mengenai aplikasi yang disarankan.</p> <p>Kompeten Saya telah mencari aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan dengan memberikan kinerja terbaik.</p> <p>Loyal Saya telah mencari aplikasi yang sesuai merupakan wujud dedikasi dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan berbagai macam aplikasi desain.</p> <p>Kolaboratif Saya terbuka dalam menerima</p>	

				saran dari rekan kerja yang lebih mengerti mengenai aplikasi yang dibutuhkan.	
		3.) Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami	<p>Berorientasi Pelayanan Membuat rancangan poster dan video yang dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>Akuntabel Membuat rancangan dengan penuh rasa tanggung jawab agar rancangan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kompeten Mencari tahu berbagai fitur yang ada pada aplikasi untuk membuat poster dan video informasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Berkomitmen dalam membuat rancangan agar dapat dihasilkan poster maupun video yang mudah dimengerti oleh masyarakat.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan berbagai fitur yang ada pada aplikasi desain.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat rancangan poster dan video yang dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya telah membuat rancangan dengan penuh rasa tanggung jawab agar rancangan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kompeten Saya telah mencari tahu berbagai fitur yang ada pada aplikasi.</p> <p>Loyal Saya telah berkomitmen dalam membuat rancangan agar dapat dihasilkan poster maupun video yang mudah dimengerti oleh masyarakat.</p> <p>Adaptif Berinovasi dalam pembuatan poster dan video informasi.</p> <p>Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan beberapa rekan kerja mengenai rancangan yang telah saya buat.</p>	

		4.) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan apabila terdapat revisi dari mentor.</p> <p>Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan wujud tanggung jawab penulis akan rancangan yang telah penulis buat.</p> <p>Kompeten Memastikan kepada mentor bahwa rancangan yang telah saya buat sudah sesuai dengan saran dari mentor.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan perbaikan ketika terdapat revisi dari mentor.</p> <p>Akuntabel Saya telah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan wujud tanggung jawab penulis akan rancangan yang telah penulis buat.</p> <p>Kompeten Saya telah memastikan kepada mentor bahwa rancangan yang telah saya buat sudah sesuai.</p>	
3.	Memasang poster di beberapa tempat publik di area sekitar Kantor Pertanahan Kabupaten Demak & mengunggah poster digital serta video informasi ke sosial media	1.) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>Kompeten Berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan</p> <p>Akuntabel Saya telah berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>Kompeten Saya telah berkonsultasi dengan mentor merupakan dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal</p>	Adanya poster serta video informasi yang telah terunggah di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Demak maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

			menghormati atasan serta wujud berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi.	Saya telah berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan serta wujud berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi.	
	2.) Meminta izin kepada Kasubbag TU untuk mengunggah poster digital dan video informasi ke sosial media.	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan ketika memasuki ruangan Kasubbag TU.</p> <p>Akuntabel Bersikap jujur dalam menyampaikan maksud dan tujuan.</p> <p>Kompeten Memastikan kepada mentor bahwa rancangan yang telah saya buat sudah sesuai.</p> <p>Kolaboratif Bersinergi dengan Kasubbag TU agar tercapai tujuan yang sama.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah dan sopan ketika memasuki ruangan Kasubbag TU.</p> <p>Akuntabel Saya telah bersikap jujur dalam menyampaikan maksud dan tujuan.</p> <p>Kompeten Saya telah memastikan kepada mentor bahwa rancangan yang telah saya buat sudah sesuai dengan saran dari mentor.</p> <p>Kolaboratif Saya telah bersinergi dengan Kasubbag TU agar tercapai tujuan yang sama.</p>		
	3.) Memasang Poster & Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.	<p>Akuntabel Bertanggung jawab terhadap poster yang ditempel dan tidak meninggalkan sampah.</p> <p>Harmonis Menghargai admin media sosial dengan melakukan koordinasi terlebih dahulu.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah dan sopan kepada petugas balai desa serta meminta izin ketika akan menempel poster.</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab ketika memasang poster di</p>		

			<p>Loyal Menjaga nama baik dengan tidak memasang poster di sembarang tempat tanpa izin.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan lingkungan luar ketika memasang poster.</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi terlebih dahulu dengan admin sebelum mengunggah pada media sosial kantor.</p>	<p>tempat umum.</p> <p>Harmonis Saya telah menghargai admin media sosial dengan melakukan koordinasi terlebih dahulu.</p> <p>Loyal Saya telah menjaga nama baik dengan tidak memasang poster di sembarang tempat tanpa izin.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan lingkungan luar ketika memasang poster.</p> <p>Kolaboratif Saya telah berkoordinasi dengan admin sebelum mengunggah pada media sosial kantor.</p>	
--	--	--	---	---	--

4.	Melakukan evaluasi terkait aktualisasi	1.) Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan. Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana. Kompeten Berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Loyal Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan serta wujud berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan. Akuntabel Saya telah berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud tanggung jawab agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai rencana. Kompeten Saya telah berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Loyal Saya telah berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari menghormati atasan serta wujud berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi.</p>	Dengan tersedianya informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat maka kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 1 yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
		2.) Meminta umpan balik atau saran kepada masyarakat dengan membagikan kuesioner dalam bentuk <i>link google form</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Meminta umpan balik kepada masyarakat untuk memastikan apakah apa yang telah saya kerjakan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel Disiplin ketika membagikan kuesioner kepada</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah meminta umpan balik kepada masyarakat untuk memastikan apakah apa yang telah saya kerjakan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel Saya telah bersikap disiplin ketika membagikan kuesioner</p>	

			<p>masyarakat.</p> <p>Harmonis Tidak membedakan responden.</p> <p>Kompeten Membantu masyarakat mengisi kuesioner apabila mereka mengalami kesulitan dalam pengisian.</p> <p>Loyal Meminta umpan balik merupakan wujud dedikasi dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam menerima saran dari masyarakat.</p>	<p>kepada masyarakat.</p> <p>Harmonis Saya telah meminta umpan balik dengan tidak membedakan responden.</p> <p>Kompeten Saya telah membantu masyarakat mengisi kuesioner apabila mereka mengalami kesulitan dalam pengisian.</p> <p>Loyal Saya telah meminta umpan balik merupakan wujud dedikasi dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Kolaboratif Saya telah terbuka dalam menerima saran dari masyarakat</p>	
	3.) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan wujud tanggung jawab penulis akan rancangan yang telah penulis buat.</p> <p>Kompeten Memastikan kepada mentor bahwa kegiatan yang telah saya lakukan sudah sesuai dengan jadwal kegiatan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel Saya telah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan wujud tanggung jawab penulis akan aktualisasi yang telah penulis buat.</p> <p>Kompeten Saya telah memastikan kepada mentor bahwa kegiatan yang telah saya lakukan sudah sesuai</p>		

			Adaptif Bersikap antusias ketika melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	dengan jadwal kegiatan. Adaptif Saya telah bersikap antusias ketika melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	
--	--	--	---	---	--

Tabel III.2: Matriks Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	4	4	2	3	3	3	12	14
2	Akuntabel	4	4	4	4	3	3	3	3	14	14
3	Kompeten	4	4	4	4	2	2	3	3	13	13
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4
5	Loyal	2	3	2	3	2	2	2	2	8	10
6	Adaptif	1	2	2	2	1	1	1	1	5	6
7	Kolaboratif	1	2	1	2	2	2	1	1	5	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		16	20	18	20	13	14	14	14	61	68

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat Bagi Peserta

Manfaat bagi peserta yaitu:

- Peserta dapat memahami sekaligus mengimplementasikan sikap nasionalisme serta nilai-nilai dasar BerAkhlahk di lingkungan kerja.
- Dapat menjadi sarana peserta untuk berinovasi guna meningkatkan mutu pelaksanaan tugas dan jabatannya.
- Melatih peserta untuk berpikir kritis dalam menganalisis setiap permasalahan yang ada di lingkungan kerja.

b. Manfaat Bagi Organisasi

Manfaat bagi organisasi yaitu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan dengan menyediakan informasi mengenai pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat sehingga terwujud pelayanan yang lebih prima.

c. Manfaat Bagi Eksternal Organisasi dan Masyarakat

Manfaat aktualisasi bagi masyarakat yaitu mempermudah masyarakat dalam mendapatkan informasi mengenai pelayanan pertanahan.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- Dukungan serta bantuan dari rekan kerja sehingga penulis dapat mengatasi setiap masalah yang dihadapi.
- Dukungan dari mentor dalam proses penyusunan laporan maupun kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat dalam realisasi aktualisasi yaitu minimnya informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan sehingga penulis sedikit kesulitan dalam membuat rangkuman informasi. Hal ini disebabkan karena program pelayanan pertanahan merupakan program yang baru saja diluncurkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

D. TINDAK LANJUT

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
 Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Memberikan informasi terbaru kepada masyarakat apabila terdapat perubahan maupun pembaruan mengenai informasi program pelayanan pertanahan akhir pekan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak • Mengunggah poster maupun video informasi terbaru di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak 	<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif 	<p>1.1 Memahami kebutuhan masyarakat agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan (Akuntabel)</p> <p>1.3 Mempelajari informasi terbaru mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (Kompeten)</p> <p>1.4 Membantu masyarakat untuk mendapatkan informasi terbaru mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (Harmonis)</p> <p>1.5 Memberikan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku (Loyal)</p> <p>1.6 Selalu mengikuti perkembangan informasi mengenai program pertanahan akhir pekan (Adaptif)</p> <p>1.7 Bekerja sama dengan admin media sosial untuk mengunggah informasi terbaru mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (Kolaboratif)</p>
2.	<p>Melakukan monitoring secara berkala apabila terdapat pertanyaan yang masuk pada akun media sosial Kantor Pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis 	<p>1.1 Melakukan monitoring dalam rangka melakukan perbaikan maupun pembaruan informasi mengenai program</p>

	<p>Kabupaten Demak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi kepada admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak • Menjawab pertanyaan di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak terkait pelayanan pertanahan akhir pekan. 	<p>e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif</p>	<p>pelayanan pertanahan akhir pekan (Berorientasi Pelayanan) 1.2 Bertanggung jawab untuk ikut menjawab pertanyaan mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (Akuntabel) 1.3 Berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan ketika menjawab pertanyaan yang sulit untuk dijawab (Kompeten) 1.4 Berkoordinasi kepada admin media sosial untuk ikut melakukan monitoring terkait pertanyaan mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (Harmonis) 1.5 Menjawab pertanyaan sesuai dengan peraturan yang berlaku (Loyal) 1.6 Mengikuti perkembangan mengenai peraturan pelayanan pertanahan akhir pekan (Adaptif) 1.7 Terbuka terhadap saran maupun kritikan dari masyarakat (Kolaboratif)</p>
--	---	---	--

Demak, 21 November 2022

Menyetujui,

MENTOR



(Muarifah, S.SiT)

NIP. 197406121994032003

Peserta Pelatihan



(Yevi Wan Azizah Muqoddam)

NIP. 199809012022042002

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Dalam mengidentifikasi isu, penulis mengamati lingkungan kerja dan menemukan tiga isu yang menjadi perhatian, yaitu:
 - a. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 - b. Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN)
 - c. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Persyaratan Pertanahan Kepada Pemohon Langsung

Pemilihan isu didapat dengan menggunakan metode USG sehingga isu yang terpilih yaitu Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

2. Dalam menentukan gagasan pemecahan isu, penulis menggunakan diagram *fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab dari munculnya isu utama yang telah terpilih sehingga gagasan pemecah isu tersebut yaitu penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
3. Sebagai wujud pengimplementasian gagasan pemecahan isu, pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdiri dari 4 kegiatan, yaitu:
 - a. Melakukan telaahan terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan
 - b. Membuat rancangan poster dan video informasi
 - c. Memasang poster di beberapa tempat publik di area sekitar Kantor Pertanahan Kabupaten Demak & mengunggah poster digital serta video informasi ke sosial media
 - d. Melakukan evaluasi terkait aktualisasi
4. Setiap kegiatan dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5. Output dari kegiatan aktualisasi ini yaitu penyediaan layanan informasi menggunakan poster yang ditempel di beberapa tempat publik maupun pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak dan juga video informasi yang diunggah melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Dengan adanya output ini dapat berkontribusi dalam mencapai visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan output dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan dengan judul kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak” yang telah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi maka penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada mentor maupun pimpinan satuan kerja dalam upaya tindak lanjut aktualisasi ini, yaitu:

1. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak di lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja

2. Mengoptimalkan pemasangan poster di tempat publik maupun pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
3. Memonitoring apabila terdapat pertanyaan seputar pelayanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN).

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 mengenai Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Surat Edaran Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Locket Prioritas Pelayanan Tanah Akhir Peka


LAMPIRAN

Lampiran 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yessi Wan Azizah Muqoddam
NIP : 199809012022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Gagasan : Penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Kegiatan 1 : Melakukan telaah terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan
Kegiatan 2 : Membuat rancangan poster dan video informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>Kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor 2. Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan 3. Membuat rangkuman informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan 	<p><i>Tambahkan juga informasi terkait SOP program pelayanan pertanahan akhir pekan.</i></p>	

<p>kepada mentor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat rancangan poster & video informasi Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami <p>B. Output</p> <p><i>Praktis/korupsi</i> rancangan informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan.</p> <p>C. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan</p> <p>Kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Membuat rangkuman informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, 	<p>Tentukan aplikasi yang sudah digunakan serta buat rancangan poster senewentuk mungkin.</p> <p><i>Rangkuman</i> <i>Informasi</i> mengenai <i>program</i> <i>pelayanan</i> sudah cukup baik.</p> <p><i>Sesuai nilai</i> <i>keahliaan</i> sudah tercantum.</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>
---	--	----------------------------


<p>Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>Kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat rancangan poster & video informasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). <p>D. Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi</p> <p>Melakukan pelatihan terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan merupakan wujud meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam pelayanan pertanahan sehingga dapat tercapai pelayanan pertanahan berstandar dan sesuai dengan misi Kementerian ATK/BPN nomor 2.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya pemahaman mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan, kegiatan ini</p>	<p><i>Sesuai sesuai</i> dengan <i>mata</i> <i>pelatihan</i>.</p> <p><i>Kegiatan</i> <i>sesuai</i> dengan <i>visi</i> dan <i>misi</i> <i>organisasi</i>.</p>	<p>/</p> <p>/</p>
---	---	-------------------

<p>menggunakan Nilai - Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p><i>Kegiatan telah sesuai dengan nilai organisasi.</i></p>	<p><i>A</i></p>
---	--	-----------------

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yevi Wan Azizah Muqoddam
 NIP : 199809012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Gagasan : Penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Kegiatan 2 : Membuat rancangan poster dan video informasi.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>3. Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami.</p>	<p>Tambahkan lebih penyediaan praktik pada poster dan sertakan jenis layanan PELATARAN pada video informasi.</p>	
<p>B. Output</p> <p>Rancangan poster dan video informasi terkait pelayanan pertanahan akhir pekan dalam bentuk gambar/infographic, infographic, dan file berbentuk MP4.</p>		
<p>C. Keterkaitan Subotansi dengan Mata Pelajaran</p>		

<p>3. Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).</p>	<p><i>Sesuai nilai berakhlak sudah tercantum.</i></p>	<p><i>A</i></p>
<p>D. Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi</p> <p>Dengan membuat rancangan poster dan video informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan maka dapat meningkatkan efektivitas sosialisasi sehingga dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yang terpercaya dan berkeadilan.</p>	<p><i>Kegiatan sudah sesuai dengan visi dan misi organisasi.</i></p>	<p><i>A</i></p>
<p>E. Pengantian Nilai Organisasi</p> <p>Dengan membuat rancangan poster maupun video informasi, kegiatan ini dapat mengartikan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya dengan membuat poster maupun video informasi yang dapat dengan mudah dipahami oleh sebuah masyarakat.</p>	<p><i>Kegiatan telah sesuai dengan nilai organisasi.</i></p>	<p><i>A</i></p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yevi Wan Azrah Muqoddam
 NIP : 1998069012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Gagasan : Penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Kegiatan 3 : Memasang poster di beberapa tempat publik di area sekitar Kantor Pertanahan Kabupaten Demak & mengunggah poster digital serta video informasi ke sosial media.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>Kegiatan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor. Meminta izin kepada Kasubbag TU untuk mengunggah poster digital dan video informasi ke sosial media. Memasang Poster & Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. <p>Kegiatan 4:</p>	<p><i>Tempel di tempat yang strategis seperti di Balai Desa.</i></p>	

<p>1. Berkomunikasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.</p> <p>B. Output</p> <p>Kegiatan 3:</p> <p>Hasil cetak atau <i>workshop poster</i>, <i>softfile poster</i> dan video informasi yang sudah final berbentuk file MP4 terkait pelayanan pertanahan akhir pekan.</p> <p>Kegiatan 4:</p> <p>Data dalam bentuk <i>spreadsheet</i> yang dibangun dari <i>google form</i> yang berisi survey kepuasan masyarakat terkait informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan.</p> <p>C. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelajaran</p> <p>Kegiatan 3:</p> <p>1. Berkomunikasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>2. Meminta izin kepada Karuhub TU untuk mengunggah poster digital dan video informasi ke sosial media (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,</p>	<p><i>Minta keberapsan penulisan untuk mengisi keabsahan.</i></p> <p><i>Video informasi sudah bagus, simple dan mudah dipahami.</i></p> <p><i>Semua nilai berakhlak sudah tercapai.</i></p>	<p><i>A</i></p> <p><i>A</i></p> <p><i>A</i></p>
--	---	---

<p>Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>3. Memasang Poster & Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanian Kabupaten Demak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>Kegiatan 4:</p> <p>1. Berkontribusi mengenai rencana kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>D. Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan 3:</p> <p>Adanya poster serta video informasi yang telah terunggah di Instagram Kantor Pertanian Kabupaten Demak maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Kegiatan 4:</p> <p>Dengan tersedianya informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat maka kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 1 yaitu menyelenggarakan pelayanan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>	<p><i>Kegiatan sudah sesuai dengan visi dan misi organisasi.</i></p>	
--	--	---

<p>berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan 3:</p> <p>Adanya poster dan video informasi yang telah terunggah di Instagram Kantor Pertanian Kabupaten Demak maka kegiatan ini dapat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan cara berkomitmen untuk selalu memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kegiatan 4:</p> <p>Hasil evaluasi terkait optimalisasi program pelayanan pertanahan nilai pekan maka menguatkan Nilai- Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas serta dapat dijangkau oleh seluruh kalangan masyarakat.</p>	<p><i>Kegiatan telah sesuai dengan nilai organisasi.</i></p>	<p><i>f</i></p>
---	--	-----------------

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yevi Wan Azizah Muqoddam
 NIP : 199809012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Gagasan : Penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi terkait aktualisasi.

Penylesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>2. Meminta timpan balik atau saran kepada masyarakat dengan membagikan kuesioner dalam bentuk link google form</p> <p>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p> <p>B. Output</p> <p>Data dalam bentuk spreadsheet yang diinput dan google form yang berisi survey kepuasan masyarakat terkait informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan.</p>	<p>Tawarilah kritik dan saran dari masyarakat mengenai penyediaan informasi program PELATARAN.</p> <p>Output sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>

Lampiran 2


Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yvi Wan Azrah Muqoddas
NIP : 09080912021042042
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Jabatan : Verifikator Berkas Perumahan Hak
Tau : Ketua Optimality Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Gagasan : Penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Kegiatan 1 : Melakukan latihan terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan

Kegiatan 2 : Membuat rancangan poster dan video informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>Kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Berkomunikasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor. 4. Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan. 7. Membuat rangkuman informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan. 8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. <p>Kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Berkomunikasi mengenai rencana kegiatan 		

<p>kepada mentor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat rancangan poster & video informasi. 9. Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami. <p>F. Output</p> <p>Duay <i>overload</i>nya rangkuman informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan.</p> <p>G. Ketukahan Sistemasi dengan Mata Pelajaran</p> <p>Kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkomunikasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). 6. Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). 7. Membuat rangkuman informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). 8. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, 	<p><i>Sudah baik, teruskan. Dengan juga dokumentasinya dan evidence setiap kegiatan yang terkait aktualisasi.</i></p>	
---	---	---


<p>Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>Kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). 5. Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat desain poster & video informasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). 6. Membuat desain poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). <p>II. Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi</p> <p>Melakukan telaah terkait program pelayanan perusahaan akhir pekan merupakan wujud meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam pelayanan perusahaan sehingga dapat mencapai pelayanan perusahaan berstandar dunia sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN nomor 2.</p> <p>I. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya pembinaan mengenai program pelayanan perusahaan akhir pekan, kegiatan ini</p>		
--	--	--

mengatakan Nilai - Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayan, Profesional, dan Terpercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yevi Wan Azizah Muqoddam
NIP : 199809012022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Gagasan : Penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Kegiatan 1 : Melakukan pelatihan terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan
Kegiatan 2 : Membuat rancangan poster dan video informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>Kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor 6. Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan 5. Membuat rancangan informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan 		

<p>kepada mentor.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat rancangan poster & video informasi Membuat rancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami <p>F. Output</p> <p>Dua <i>workbook</i> yang rangkuman informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan.</p> <p>G. Ketukanan Substansi dengan Mata Pelajaran</p> <p>Kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkontribusi mengenai rencana kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Mengumpulkan informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Membuat rangkuman informasi mengenai program pelayanan pertanahan akhir pekan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, 	<p>Sudah baik, terima kasih. Jangan lupa dokumentasikan dan evidence setiap kegiatan yang terkait akuntabel.</p>	
--	--	---


<p>Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>Kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berkontribusi mengenai rencana kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). 5. Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuatancangan poster & video informasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). 6. Membuatancangan poster dan video informasi yang menarik dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). <p>II. Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi</p> <p>Melakukan telaahan terkait program pelayanan perusahaan akhir pekan merupakan wujud meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam pelayanan perusahaan sehingga dapat mencapai pelayanan perusahaan berstandar dunia sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN nomor 2.</p> <p>I. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya pembinaan mengenai program pelayanan perusahaan akhir pekan, kegiatan ini</p>		
---	--	--

mengatakan Nilai - Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayan, Profesional, dan Terpercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yessi Wan Azliah Muqoddam
NIP : 199809012022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isa : Belum Optimalnya Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Gagasan : Penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi terkait aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
-----------------------	---------------	-------------

<p>A. Tujuan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Meminta umpan balik atau saran kepada masyarakat dengan membagikan kuesioner dalam bentuk <i>link google form</i> 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>B. Output</p> <p>Data dalam bentuk <i>spreadsheet</i> yang diinput dari <i>google form</i> yang berisi survey kepuasan masyarakat terkait informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan.</p> <p>C. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Meminta umpan balik atau saran kepada masyarakat dengan membagikan kuesioner dalam bentuk <i>link google form</i> (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). <p>D. Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi</p> <p>Dengan tersedianya informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat maka kegiatan ini</p>		
---	--	---


<p>berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 1 yaitu menyelenggarakan pelayanan yang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>E. Pengukuran Nilai Organisasi</p> <p>Hasil evaluasi terkait optimalisasi program pelayanan pertanahan akhir pekan maka mengesatkan Nilai- Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas serta dapat dijangkau oleh seluruh kalangan masyarakat.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yessi Wan Azliah Muqoddam
 NIP : 199809012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Gagasan : Penyediaan layanan informasi berupa poster serta video informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan yang diunggah melalui platform digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Kegiatan 2 : Memasang poster di beberapa tempat publik di area sekitar Kantor Pertanahan Kabupaten Demak & mengunggah poster digital serta video informasi ke sosial media.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>F. Tahapan Kegiatan</p> <p>Kegiatan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk mengunggah poster digital dan video informasi ke sosial media. Memasang Poster & Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. <p>Kegiatan 4:</p>		

<p>2. Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor.</p> <p>G. Output</p> <p>Kegiatan 3:</p> <p>Hasil cetak atau <i>hardcopy</i> poster, <i>softfile</i> poster dan video informasi yang sudah final berbentuk file MP4 terkait pelayanan pertanahan akhir pekan.</p> <p>Kegiatan 4:</p> <p>Data dalam bentuk <i>spreadsheet</i> yang dihipung dari <i>google form</i> yang berisi survey kepuasan masyarakat terkait informasi mengenai pelayanan pertanahan akhir pekan.</p> <p>H. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelajaran</p> <p>Kegiatan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). 2. Membuat isi kepada Kasubag TU untuk mengunggah poster digital dan video informasi ke sosial media (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif). 	<p><i>Menggunakan kata menyempulkan menjadi menyaring.</i></p>	
---	--	---

<p>Kolaborasi).</p> <p>3. Menasang Poster & Berkoordinasi dengan akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>Kegiatan 4:</p> <p>2. Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>1. Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan 3:</p> <p>Adanya poster serta video informasi yang telah terunggah di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Demak maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Kegiatan 4:</p> <p>Dengan tersedianya informasi terkait program pelayanan pertanahan akhir pekan yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat maka kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 1 yaitu menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
--	--	--

<p>1. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan 3:</p> <p>Adanya poster dan video informasi yang telah terunggah di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Demak maka kegiatan ini dapat mengukuhkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan cara berkontribusi untuk selalu memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kegiatan 4:</p> <p>Hasil evaluasi terkait optimalisasi program pelayanan pertanahan akhir pekan maka mengukuhkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas serta dapat dijangkau oleh seluruh kalangan masyarakat.</p>		
--	--	--

Lampiran 3

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Yevi Wan Azizah Muqoddam
NIP : 199809012022042002
Pangkat/Golongan : Pengatur/ IIC
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Demak, 21 November 2022

Mengetahui



Muarifah, S.Si.T

Yang Menyatakan,



Yevi Wan Azizah Muqoddam

Lampiran 4

Lembar **Komitmen Belajar**

Nama : Yevi Wan Azizah Muqoddam
Nip/NIK : 199809012022042002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

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

SUKSES Lulus Uji Kompetensi
HEBAT Lulus dengan Nilai > 80 untuk semua Tugas.
CUKUP Mencapai > ¼ materi pembelajaran
KURANG Mencapai < ¼ materi pembelajaran



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

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

Demak, 02 November 2022



Yevi Wan Azizah Muqoddam
NIP 199809012022042002

BIODATA PENULIS



Yevi Wan Azizah Muqoddam, lahir di Klaten pada tanggal 01 September 1998 dan berdomisili di Desa Prawatan, Kecamatan Jogonalan, Kabupaten Klaten. Penulis merupakan lulusan dari Universitas Bina Sarana Informatika Yogyakarta Fakultas Teknik dan Informatika dan mengambil penjurusan Sistem Informasi pada tahun 2017. Selama kuliah, penulis juga bekerja sebagai karyawan swasta dan di tahun 2021 penulis dinyatakan lulus Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.