



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL SEBAGAI SARANA PEMBERIAN INFORMASI LAYANAN SERTIPIKAT PENGGANTI DENGAN MEMBUAT POSTER/ BROSUR DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOYOLALI

Disusun Oleh :

Nama : Desy Dwi Ratnasari, A.Md.

NIP : 199601022022042001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pemberian Informasi Layanan Sertipikat Pengganti Dengan Membuat Poster/ Brosur Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”

yang diajukan oleh peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 gelombang VII Angkatan VIII :

Nama : Desy Dwi Ratnasari, A.Md.

NIP : 199601022022042001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

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 Rabu, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui

Bogor, 28 November 2022

COACH



Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.

NIP. 197002141995031002

Boyolali, 21 November 2022

MENTOR



Budi Prasetya, S.SiT., M.Hum

NIP. 197407251994031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pemberian Informasi Layanan Sertipikat Pengganti Dengan Membuat Poster/ Brosur Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat kendala dan kekurangan. Namun berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, kendala dan kekurangan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan dengan lancar.
2. Bapak Budi Prasetya, S.SiT., M.Hum selaku Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sekaligus Mentor bagi penulis yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, masukan dan arahan.
3. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku Coach yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam rangka penyempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini.
4. Segenap Pegawai dan Staf Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, yang telah membantu dan memberikan ilmu mengenai tugas dan fungsi jabatan.
5. Keluarga Penulis yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan serta doa sehingga penulis dapat melalui kegiatan demi kegiatan dengan lancar dan selamat.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya peserta Latsar CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali atas bantuan dan tukar pikirannya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat kesalahan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan dari pembaca sekalian. Akhir kata, semoga laporan ini dapat

bermanfaat bagi penulis dan pembaca sekalian. Demikian laporan ini penulis susun, terima kasih atas perhatiannya.

Boyolali, 20 November 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Desy Dwi Ratnasari', with a stylized flourish at the end.

Desy Dwi Ratnasari, A.Md

NIP 199601022022042001

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 3 |
| C. Tugas dan Fungsi | 5 |
| D. Struktur Organisasi..... | 7 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini..... | 8 |
| BAB II | 9 |
| RANCANGAN AKTUALISASI | 9 |
| A. Identifikasi Isu..... | 9 |
| B. Pemilihan Isu..... | 12 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu..... | 14 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 17 |
| E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK | 41 |
| F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 45 |
| BAB III | 49 |
| PELAKSANAAN AKTUALISASI | 49 |
| A. <i>Role Model</i> | 49 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 50 |
| C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi | 90 |
| D. Tidak Lanjut | 90 |
| BAB IV | 95 |
| PENUTUP | 95 |
| A. Kesimpulan | 95 |
| B. Rekomendasi | 95 |
| DAFTAR PUSTAKA | 97 |
| LAMPIRAN | 98 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1. Rentang Penilaian USG | 13 |
| Tabel 2. Penentuan Isu..... | 13 |
| Tabel 3. Penentuan Gagasan..... | 15 |
| Tabel 4. Matrik Rancangan Aktialisasi | 18 |
| Tabel 5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK | 41 |
| Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitiasi | 44 |
| Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 45 |
| Tabel 8 Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN..... | 78 |
| Tabel 9 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK | 83 |
| Tabel 10 Matriks Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK..... | 87 |
| Tabel 11 Tindak Lanjut Aktualisasi | 91 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | 7 |
| Gambar 2. DIPA Tahun Anggaran 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran | 8 |
| Gambar 3. Penyimpanan Warkah..... | 10 |
| Gambar 4. Daftar Berkas Kembali | 11 |
| Gambar 5. Buku Ekspedisi Pengembalian Buku Tanah..... | 12 |
| Gambar 6. Diagram Fishbone..... | 14 |
| Gambar 7 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor | 51 |
| Gambar 8 Dokumentasi kegiatan mencari referensi konsep digitalisasi informasi..... | 52 |
| Gambar 9 Dokumentasi kegiatan sharing session atau diskusi dengan rekan petugas loket | 53 |
| Gambar 10 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor | 54 |
| Gambar 11 Dokumentasi kegiatan mengunduh aplikasi | 54 |
| Gambar 12 Dokumentasi kegiatan membuat desain data informasi | 55 |
| Gambar 13 Dokumentasi membuat akun cloud storage website..... | 55 |
| Gambar 14 Dokumentasi membuat link QR code..... | 56 |
| Gambar 15 Dokumentasi penambahan link QR code yang sudah jadi pada poster digital dan tampilan pada google drive | 57 |
| Gambar 16 Dokumentasi kegiatan mengunduh aplikasi | 58 |
| Gambar 17 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor | 58 |
| Gambar 18 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan admin humas Kantah Kab. Boyolali | 59 |
| Gambar 19 Dokumentasi kegiatan membuat video..... | 60 |
| Gambar 20 Dokumentasi kegiatan berkonsultasi dengan mentor | 61 |
| Gambar 21 Dokumentasi kegiatan berkoordinasi dengan adim humas Kantah Kab. Boyolali | 62 |
| Gambar 22 Dokumentasi kegiatan mengunggah poster digital dan video informasi..... | 63 |
| Gambar 23 Dokumentasi kegiatan berkonsultasi dengan mentor | 64 |
| Gambar 24 Dokumentasi kegiatan pengecekan pada shortlink/link QR code | 65 |
| Gambar 25 Dokumentasi kegiatan membuat kuesioner dalam googleform..... | 66 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh Pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Menurut pasal 10 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa ASN memiliki tiga fungsi utama yaitu melakukan pelayanan publik, pelaksana kebijakan pemerintah dan sebagai alat pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik, ASN dituntut untuk memberikan pelayanan prima dan beradaptasi dengan kemajuan teknologi informasi terkini.

Dalam melaksanakan tugasnya, ASN harus menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar tersebut adalah BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu ASN memiliki peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, modern, adil, bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan dan setia pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 serta mengikuti segala perkembangan yang ada di dunia digital. ASN yang unggul dimulai dengan membentuk karakter awal seorang ASN sejak di masa CPNS. Dalam menunjang terbentuknya karakter ASN yang unggul, maka dibentuk sebuah Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS).

Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan

bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan non-klasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Peserta Pelatihan Dasar CPNS dengan dibekali dasar pemahaman nilai-nilai dasar ASN melalui tahap pelatihan pertama *self learning*. Setelah tahap pertama dan evaluasi di MOOC, peserta melaksanakan tahap kedua yaitu *distance learning* yang mencakup *e-learning (synchronous-asynchronous)* melalui *Learning Management System (LMS)* dan aktualisasi di satuan kerja masing-masing. Pada tahap *distance learning*, setelah pemaparan materi secara *online* yang didampingi para pengajar dari PPSDM, peserta diminta untuk membuat sebuah rancangan aktualisasi. Peserta ditugaskan untuk peka terhadap isu-isu aktual yang terjadi di instansi sejak pertama kali peserta ditugaskan pada penempatan masing-masing.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali peserta menemukan isu-isu yang muncul setelah mengamati kurang lebih 4 bulan. Kemudian dari isu tersebut maka diperlukan ide-ide solutif dan inovatif untuk mendukung sistem kerja kantor pertanahan agar lebih baik dan lebih maju. Isu yang ditemukan berkaitan dengan kurangnya informasi pelayanan pertanahan khususnya penerbitan sertipikat pengganti pada masyarakat umum. Sertipikat pengganti adalah salah satu layanan pertanahan dimana Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali menerbitkan sertipikat pengganti dikarenakan blanko lama, rusak dan hilang. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan telah memuat persyaratan setiap jenis pelayanan pertanahan. Akan tetapi faktanya di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali masih banyak berkas yang masih kurang kelengkapan persyaratan pada loket pendaftaran. Masih banyak masyarakat yang belum paham mengenai alur dan persyaratan permohonan itu sendiri, sehingga mengakibatkan pemohon dalam hal ini masyarakat umum sering kali harus kembali lagi ke Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali untuk melengkapi persyaratan permohonan. Berdasarkan latar

belakang permasalahan tersebut, penulis sebagai peserta Latsar CPNS menyusun rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pemberian Informasi Layanan Sertipikat Pengganti Dengan Membuat Poster/ Brosur Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Kementerian

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program,

sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber *impact* pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan Ease Of Doing Business (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek Registering Property.

2. Misi Kementerian

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk

dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan terdapat uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

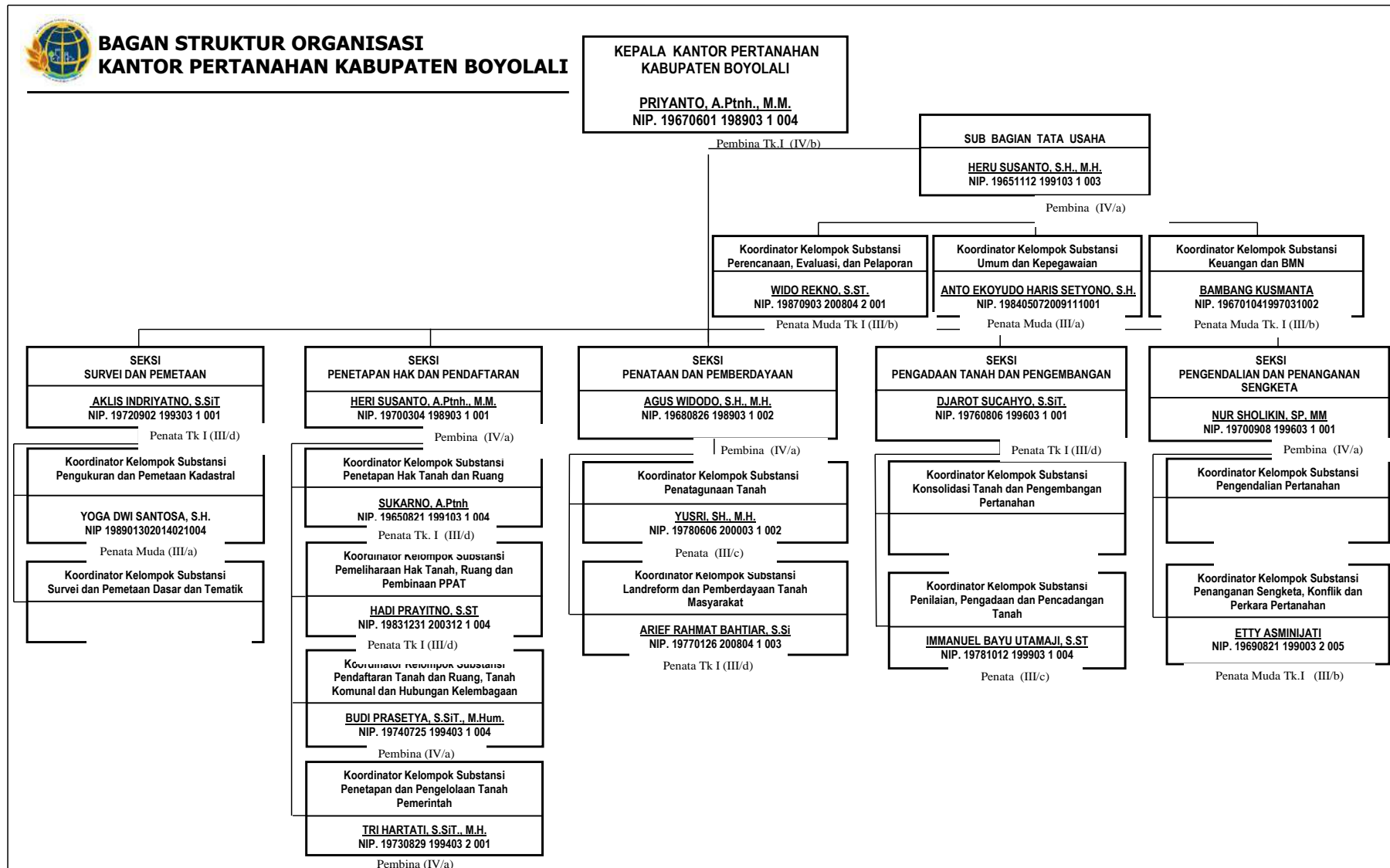
2. Uraian Tugas

- a. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;

- d. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
- f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
- g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- h. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan Kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali



E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali pada tahun 2022 dapat dilihat berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) sebagai berikut.

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform);
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
12. Penanganan Sengketa Pertanahan;
13. Penanganan Perkara Pertanahan;
14. Program Dukungan Manajemen.

Gambar 2. DIPA Tahun Anggaran 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

This screenshot shows the 'DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN PETKAN TAHUN ANGGARAN 2022' for the 'SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN'. It includes a table with columns for 'Kategori', 'Kode', 'Nama Kegiatan', 'Uraian Kegiatan', 'Volume', and 'Estimasi Biaya'. The total estimated cost for this section is 23,800,000.

This screenshot provides a more detailed view of the 'SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN' DIPA 2022. It lists specific activities such as 'Pendaftaran Tanah', 'Pengukuran Kadastral', and 'Penanganan Sengketa Pertanahan', each with its corresponding budget allocation. The total for this section is 23,800,000.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan hal yang wajib dilakukan oleh setiap instansi dalam menghadapi isu yang muncul. Beberapa kemungkinan yang dapat menimbulkan isu adalah dari adanya tren, perubahan atau peristiwa. Hasil dari pengamatan Peserta terhadap perilaku, fenomena, dan peristiwa serta konsultasi dengan mentor, ada 3 isu penting yang mempunyai urgensi untuk dianalisis dan dikritisi lalu dicarikan solusi. Isu tersebut telah diamati oleh peserta selama kurang lebih 4 bulan bergabung dengan unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, yaitu:

1. Belum optimalnya pengarsipan warkah permohonan pendaftaran tanah melalui digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Digitalisasi warkah pertanahan merupakan hal yang harus dilaksanakan. Salah satu yang melatarbelakangi permasalahan tersebut adalah terkait dengan ruang penyimpanan yang memerlukan ruang penyimpanan khusus. Selain itu jumlah permohonan pendaftaran tanah yang akan terus meningkat setiap tahunnya. Kebijakan pelaksanaan pengelolaan warkah secara digital mengacu pada Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Akan tetapi pengarsipan warkah pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sebagian masih menggunakan cara konvensional yaitu tersimpan dalam ruangan khusus untuk pengarsipan.

Dampak yang terjadi apabila isu tidak segera diselesaikan adalah arsip sulit untuk ditemukan apabila diperlukan dengan segera, tidak memiliki backup data apabila arsip hilang ataupun rusak. Hal ini tentu akan mengakibatkan terhambatnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Isu pengarsipan warkah pendaftaran pertanahan yang masih konvensional berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN yaitu *Transformasi digital*. Pada isu ini dijelaskan bahwa pemindahan dokumen-dokumen konvensional ke dokumen-dokumen digital belum dilaksanakan secara menyeluruh. Sedangkan Keterkaitan

dengan Manajemen ASN yaitu belum tersedianya petugas yang berkompeten terkait pengelola/ Petugas Pengarsipan Data Pengadaan Tanah secara digital.

Gambar 3. Penyimpanan Warkah



2. Kurang optimalnya informasi terkait pelayanan sertipikat pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Sertipikat pengganti adalah salah satu layanan pertanahan dimana Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali menerbitkan sertipikat pengganti dikarenakan blanko lama, rusak dan hilang. Dalam proses penerbitan sertipikat pengganti pada Kantor Pertanahan harus melengkapi persyaratan yang dibutuhkan. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan telah memuat persyaratan setiap jenis pelayanan pertanahan. Berdasarkan fakta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali masih banyak berkas yang masih kurang kelengkapan persyaratan sehingga mengakibatkan berkas tersebut tidak bisa didaftarkan pada loket pendaftaran. Hal ini sering terjadi masih banyak masyarakat yang belum paham mengenai alur dan persyaratan permohonan itu sendiri, sehingga mengakibatkan pemohon dalam hal ini masyarakat umum sering kali harus kembali lagi ke Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali untuk melengkapi persyaratan permohonan.

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan adalah masyarakat akan tidak mendapatkan informasi yang akurat sehingga bisa

memunculkan persepsi masyarakat bahwa pelayanan pertanahan itu sulit, mahal dan lambat. Selain itu berkurangnya minat masyarakat pada pembuatan sertifikat.

Hubungan dari permasalahan ini dapat dikaitkan dengan Materi Manajemen ASN pada fungsi, tugas dan peran ASN berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa ASN sebagai pelayan publik yang memiliki tugas memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas sesuai dengan standar pelayanan sehingga memberikan kemudahan bagi masyarakat melaui kreativitas ataupun inovasi yang diberikan terhadap organisasi untuk memberikan pelayanan yang profesional dan berstandar dunia.

Gambar 4. Daftar Berkas Kembali

| BERKAS KEMBALI KOREKSI | | | | | BERKAS KEMBALI KOREKSI MAP | | | | |
|------------------------|----|--------------------|--------|--------------|----------------------------|----|--------------|--------|--------------|
| Tanggal | No | Notaris/PPAT | No Hak | Desa | Tanggal | No | Notaris/PPAT | No Hak | Desa |
| 06/09/2022 | 1 | INDARTI | 2778 | DUKUH | 06/09/2022 | 1 | ENIS NURWATI | 1290 | TANJUNGSARI |
| | 2 | ISTANTI | 612 | CANDIGATAK | | 2 | DIAN MARTATI | 6090 | PANDEYAN |
| | 3 | ISTANTI | 1088 | JELOK | | 3 | MUTIARA | 6396 | RANDUSARI |
| | 4 | ISTANTI | 3231 | BANARAN | | 4 | MUTIARA | 1277 | BUTUH |
| | 5 | ISTANTI | 247 | SUMBUNG | | 5 | NUR MELIA | 7265 | KARANGGENENG |
| | 6 | MAHMUT AFFANDI | 2684 | SEMBUNGAN | | 6 | NUR MELIA | 2987 | KARANGGENENG |
| | 7 | YUNAN BASTARI | 583 | SUDIMORO | | 7 | NUR MELIA | 2498 | DUKUH |
| | 8 | P. SATIMIN | 621 | SENTING | | 8 | NUR MELIA | 987 | SUKOREJO |
| | 9 | MUH. | 1978 | REMBUH | | 9 | NUR MELIA | 6174 | WINONG |
| | 10 | MUSTAGFIRI | 3357 | BADE | | 10 | ANITA RIZA | 567 | TEGALGIRI |
| | 11 | NGATIPAH | 3356 | BADE | | 11 | NUR MELIA | 12 | JATISARI |
| | 12 | DWI ENDAH ERNAWATI | 3202 | TANJUNG | | 12 | NUR MELIA | 2255 | JATISARI |
| | 13 | LIMI S. | 1855 | KARANGNONGKO | | 13 | NUR MELIA | 2859 | MANGGIS |
| | 14 | PRITA FARINA | 2841 | CEPOGO | | 14 | NUR MELIA | 5580 | SOBOKERTO |
| | 15 | WAHYU WARSTO | 26 | MOJO | | 15 | SRI MAHYANI | 643 | TERAS |
| | 16 | WAHYU WARSTO | 1449 | RANDUSARI | | 16 | M. ALTING | 4043 | MANGGIS |
| | 17 | WAHYU WARSTO | 69 | SAMBI | | 17 | M. ALTING | 1228 | RANDUSARI |
| | 18 | WAHYU WARSTO | 2679 | JURUG | | 18 | M. ALTING | 1590 | TEGALREJO |

3. Belum optimalnya pencatatan pengembalian buku tanah yang telah selesai proses di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

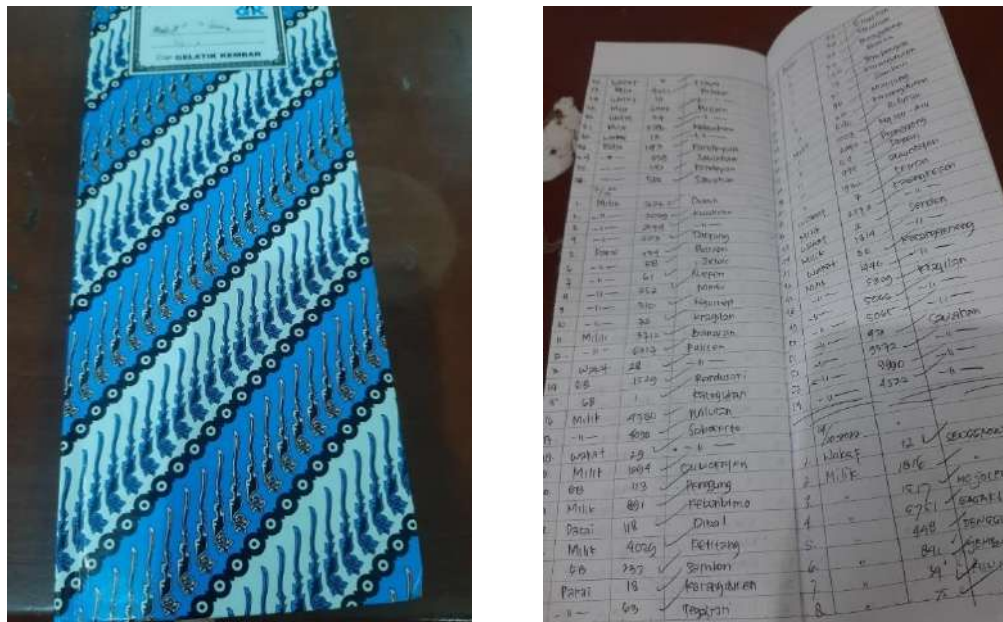
Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Dalam proses pelayanan pertanahan hampir semua jenis pelayanan membutuhkan buku tanah. Hal ini tentu mengharuskan petugas pelaksana meminjam buku tanah kepada petugas buku tanah untuk menyelesaikan proses pelayanan pertanahan tersebut dan mengembalikan kembali ketika proses tersebut telah selesai. Akan tetapi dalam proses pengembalian buku tanah tersebut petugas pelaksana hanya menggunakan bukti berupa catatan buku ekspedisi sedangkan hal tersebut dirasa tidak cukup amam karena sifat kertas

yang mudah rusak jika terkena air atau robek. Sehingga jika catatan hilang maka data serah terima atau pengembalian buku tanah juga hilang.

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan adalah akan menimbulkan kesulitan dalam pencarian data buku tanah yang telah kembali karena harus menuju kepada pihak yang menyimpan buku ekspedisi, sedangkan kita dituntut untuk bekerja dengan cermat, cepat dan akurat.

Hal ini berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN yaitu *Transformasi digital*. Jika catatan data pengembalian buku tanah bisa disimpan secara digital akan memudahkan semua pegawai yang bersangkutan untuk mengaksesnya sehingga mempercepat proses pencarian buku tanah.

Gambar 5. Buku Ekspedisi Pengembalian Buku Tanah



B. Pemilihan Isu

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa dalam penulisan ini dapat ditemukan 3 (tiga) isu-isu di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, maka dilakukan pemilihan dengan cara menapis isu dengan menggunakan metode USG. Metode USG yakni menetapkan rentang penilaian dengan skala yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan Isu terkait yang mana pada pemilihan isu ini akan digunakan rentang penilaian (1-5). Kriteria pada metode USG berpatokan pada :

1. *Urgency* artinya bahwa penilaian pada kriteria ini adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* artinya seberapa besar potensi memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Maka dari itu untuk menerapkan teknik tapisan tersebut dapat memanfaatkan tabel penilaian dari masing-masing isu yang telah dikemukakan, sebagai berikut :

Tabel 1. Rentang Penilaian USG

| Skor | Urgency (U) | Seriousness (S) | Growth (G) |
|------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 5 | Sangat Mendesak | Sangat Mendesak | Sangat Mendesak |
| 4 | Mendesak | Mendesak | Mendesak |
| 3 | Cukup Mendesak | Cukup Mendesak | Cukup Mendesak |
| 2 | Kurang Mendesak | Kurang Mendesak | Kurang Mendesak |
| 1 | Tidak Mendesak | Tidak Mendesak | Tidak Mendesak |

Tabel 2. Penentuan Isu

| NO | Isu | Kriteria | | | Jumlah Nilai |
|----|---|----------|---|---|--------------|
| | | U | S | G | |
| 1. | Belum optimalnya pengarsipan warkah permohonan pendaftaran tanah melalui digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | 4 | 3 | 4 | 11 |
| 2. | Kurang optimalnya informasi terkait pelayanan sertipikat pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 3. | Belum optimalnya pencatatan pengembalian buku tanah yang telah selesai proses di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | 4 | 4 | 4 | 12 |

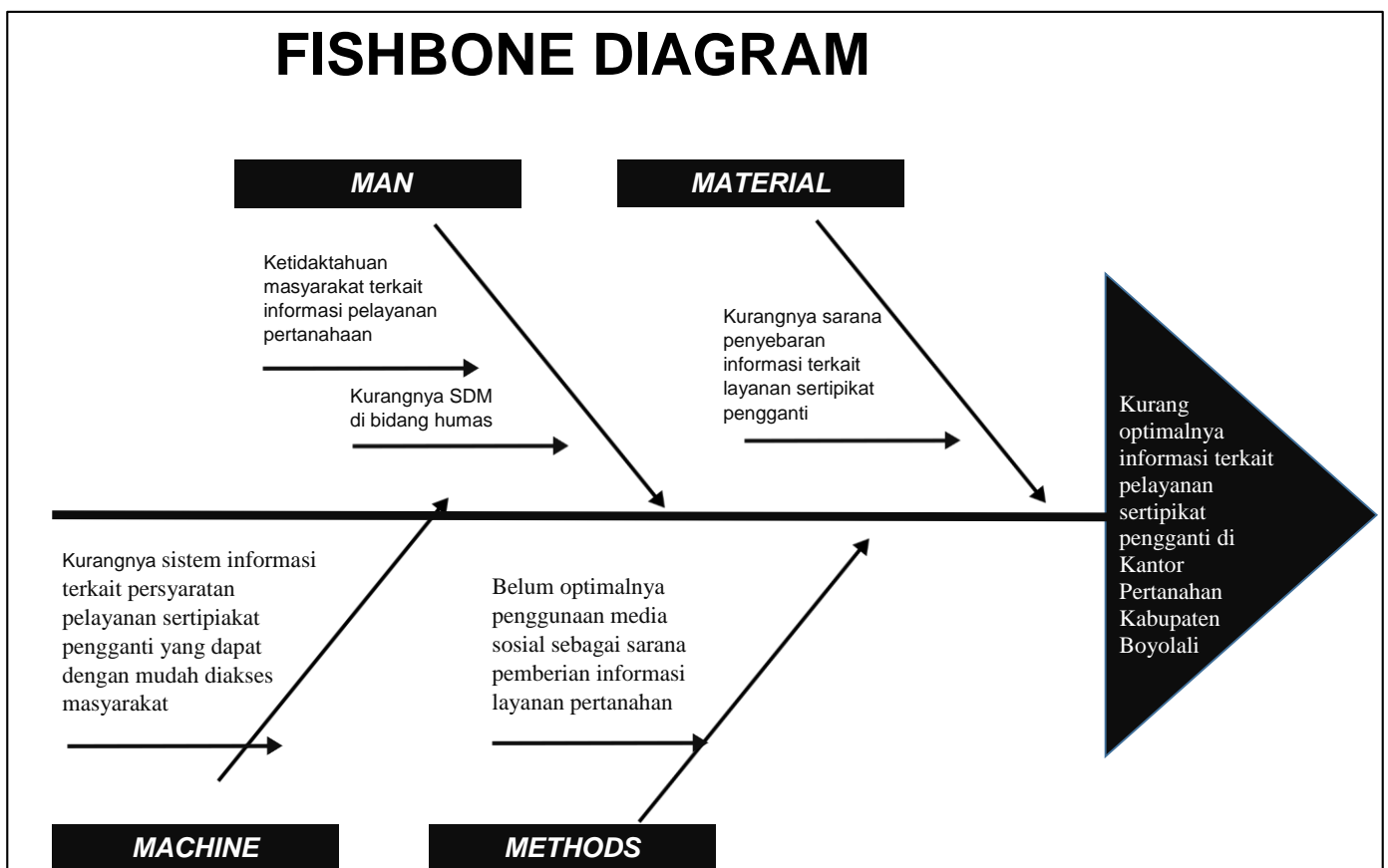
Berdasarkan tapisan isu-isu dengan metode USG diatas yang merupakan hasil diskusi antara penulis dengan mentor, maka yang menjadi isu utama terpilih yaitu “Kurang optimalnya informasi terkait pelayanan sertipikat pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali” yang memiliki jumlah nilai 13 poin.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam menganalisa penyebab isu terpilih maka dilakukan dengan metode diagram tulang ikan atau *fishbone diagram*. *Fishbone Diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*. *Fishbone Diagram* dipergunakan untuk:

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

Gambar 6. Diagram Fishbone



Dari *Fishbone Diagram* diatas, ditemukan akar penyebab isu “Kurang optimalnya informasi terkait pelayanan sertipikat pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali” antara lain :

- a. *Man*, kurangnya SDM di bidang humas, sehingga pemberian informasi pertanahan terhambat. Juga ketidaktahuan masyarakat terkait informasi pelayanan pertanahan khususnya pelayanan sertipikat pengganti.
- b. *Material*, kurangnya sarana penyebaran informasi terkait layanan sertipikat pengganti
- c. *Machine*, kurangnya sistem informasi terkait persyaratan pelayanan sertipikat pengganti yang dapat dengan mudah diakses masyarakat
- d. *Methods*, belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pemberian informasi layanan pertanahan

Setelah melakukan pengidentifikasian isu, langkah selanjutnya adalah menganalisa penyebab isu tersebut. Melalui analisis isu dengan metode fishbone diagram, didapat rincian berbagai penyebab Kurang optimalnya informasi terkait pelayanan sertipikat pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Berdasarkan penyebab yang ada, berikut alternatif gagasan penyelesaiannya

- a. Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dapat menampahkan personel yang dibekali pelatihan dibidang humas sehingga penyampaian informasi menjadi optimal (*Man*)
- b. Membuat media elektronik baru ditujukan untuk pemberian informasi secara online (*Machine*)
- c. Mengoptimalkan penggunaan media sosial sebagai sarana pemberian informasi layanan sertipikat pengganti dengan membuat poster/ brosur digital. (*Material dan Method*)

Tabel 3. Penentuan Gagasan

| No | Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu | Efektivitas | Efisinensi | Kemudahan | Jumlah Nilai |
|----|--------------------------------------|-------------|------------|-----------|--------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | 4 | 3 | 4 | 11 |

| No | Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu | Efektivitas | Efisinensi | Kemudahan | Jumlah Nilai |
|----|--|-------------|------------|-----------|--------------|
| | dapat menampahkan personel yang dibekali pelatihan dibidang humas sehingga penyampaian informasi menjadi optimal | | | | |
| 2. | Membuat media elektronik baru ditujukan untuk pemberian informasi secara online | 4 | 3 | 3 | 10 |
| 3. | Mengoptimalkan penggunaan media sosial sebagai sarana pemberian informasi layanan sertipikat pengganti dengan membuat poster/ brosur digital | 4 | 5 | 4 | 13 |

Berdasarkan analisis Mc Namara, Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan di atas dengan menggunakan rentang nilai 1-5 dengan kriteria nilai (1. Sangat buruk 2. Buruk 3. Cukup 4. Baik 5. Sangat baik) yang merupakan hasil diskusi penulis dengan mentor dapat disimpulkan bahwa Mengoptimalkan penggunaan media sosial sebagai sarana pemberian informasi layanan sertipikat pengganti dengan membuat poster/ brosur digital dilakukan dengan mengoptimalkan pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi yang mudah diakses.

Dari aspek efektivitas penggunaan media seperti Instagram, sebagai sarana informasi akan membuat informasi menjadi lebih mudah diakses untuk masyarakat. Dari aspek efisiensi, penggunaan Instagram sebagai sarana informasi hanya membutuhkan biaya yang relatif lebih sedikit karena masyarakat tidak perlu datang langsung ke Kantor Pertanahan untuk memperoleh informasi. Dari aspek kemudahan, Instagram merupakan media sosial yang terkenal diberbagai kalangan masyarakat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

| | |
|---------------------|---|
| Unit Kerja | : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali |
| Identifikasi isu | : 1. Belum optimalnya pengarsipan warkah permohonan pendaftaran tanah melalui digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali 2. Kurang optimalnya informasi terkait pelayanan sertipikat pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali 3. Belum Optimalnya pencatatan pengembalian buku tanah yang telah selesai proses di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali |
| Isu yang diangkat | : Kurang optimalnya informasi terkait pelayanan sertipikat pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali |
| Gagasan Pemecah Isu | : Mengoptimalkan penggunaan media sosial sebagai sarana pemberian informasi layanan sertipikat pengganti dengan membuat poster/ brosur digital. |

Tabel 4. Matrik Rancangan Aktialisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|--|--|--|---|
| 1. | Pembuatan konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti | 1.1 Konsultasi dengan mentor terkait isu terpilih dikaitkan dengan peraturan | Konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan bekerja sama dengan mentor dalam menentukan konsep terbaik dalam pembuatan digitalisasi informasi (Kolaboratif) • Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dan membahas mengenai konsep digitalisasi yang akan saya buat dengan bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan dengan baik. (Akuntabel) | Adanya Konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran sertipikat pengganti merupakan perwujudan dari misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta | <p>Melayani: Pembuatan konsep digitalisasi informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati.</p> <p>Profesional: Meminta bantuan kepada pihak yang lebih kompeten dan professional merupakan penguatan nilai profesional</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------|---|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya menghargai semua masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor. (Harmonis) • Saya akan mengikuti arahan dari mentor (Loyal) | mendorong masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. | <p style="text-align: center;">Terpercaya :</p> <p>Dengan memahami peraturan yang ada sehingga memberikan kepercayaan dan keyakinan terhadap masyarakat terkait kinerja ATR/BPN</p> |
| | | 1.2 Membaca dan memahami aturan tentang pelayanan pertanahan khususnya layanan penerbitan sertipikat pengganti | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat notulensi untuk meminimalisir kesalahan agar tercapai kepuasan masyarakat (Berorientasi pelayanan) • Saya akan memberikan kinerja terbaik dalam membaca dan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|--|--|----------------------------|
| | | | | <p>mempelajari peraturan pelayanan pertanahan (Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mempelajari peraturan dengan cermat dan cepat dengan mengandalkan ebook yang tersedia (Adaptif) • Saya akan memahami peraturan dengan cermat agar bisa diterapkan dengan jujur dan tanggung jawab (Akuntabel) | | |
| | | 1.3 Mencari referensi konsep digitalisasi informasi | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan riset dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------|---|--|----------------------------|
| | | | | <p>mampu memberikan layanan informasi yang efektif dan efisien</p> <p>(Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan bertindak proaktif dalam mencari dan memilih konsep digitalisasi informasi dengan kualitas yang baik <p>(Adaptif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan memilih konsep yang memudahkan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat <p>(Berorientasi Pelayanan)</p> | | |
| | | 1.4 Melakukan sharing session atau diskusi | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan sharing dengan rekan kerja dan menerima pendapat | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------|---|--|----------------------------|
| | | dengan rekan sejawat dan petugas loket | | <p>serta masukan agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam diskusi menemukan solusi dalam pembuatan konsep digitalisasi informasi (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan memberikan kesempatan bagi rekan yang ingin berkontribusi dalam memberikan pilihan konsep (Kolaboratif) | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|--|--|--|--|
| 2. | Membuat poster digital yang berisi informasi layanan sertipikat pengganti | 2.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai media yang akan saya gunakan dalam digitalisasi informasi. | Poster digital yang memuat <i>shortlink/link QR code</i> berisi tabel persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | <ul style="list-style-type: none"> • Saya menyampaikan kepada mentor media yang akan saya gunakan dan rancangan desain dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi, sehingga mentor memberikan masukan dan saran perbaikan (Berorientasi pelayanan) • Saya bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan desain poster digital yang baik (Kolaboratif) • Saya akan menyelaraskan | Adanya poster digital yang memuat <i>shortlink/link QR code</i> berisi tabel persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti merupakan perwujudan dari misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan Negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong masyarakat yang semakin sejahtera | <p>Melayani: Pembuatan poster digital informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati dengan memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat dengan memberikan kemudahan secara digital.</p> <p>Profesional: Meningkatkan profesionalitas pelayan publik</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|---|--|--|
| | | | | <p>pendapat dengan mentor (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mengikuti arahan mentor (Loyal) • Saya akan menjalankan kegiatan dengan rasa tanggung jawab (Akuntabel) | dan maju. | <p>Terpercaya : Menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.</p> |
| | | 2.2 Mengunduh aplikasi untuk pembuatan draft poster digital | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya mengunduh aplikasi sesuai dengan kebutuhan pembuatan poster digital yang sesuai dengan kebutuhan saat ini (Adaptif) • Saya mempelajari tata cara aplikasi tersebut (Kompeten) | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|--|--|----------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Saya menggunakan aplikasi dengan jujur dan sesuai kebutuhan (Akuntabel) | | |
| | | 2.3 Membuat desain tabel informasi yang akan digunakan dalam tautan <i>shortlink/link QR code</i> | | <ul style="list-style-type: none"> Saya mempelajari cara pembuatan desain tabel yang mudah dan menarik (Kompeten) Saya akan membuat desain yang mudah dipahami oleh masyarakat (Berorientasi pelayanan) Saya mengembangkan kreativitas saya dalam pembuatan desain (Adaptif) | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|---|--|----------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Saya membuat tabel informasi dengan jujur dan tanggung jawab (Akuntabel) | | |
| | | 2.4 Membuat akun <i>cloud storage website</i> yang akan dijadikan media penyimpanan tabel informasi | | <ul style="list-style-type: none"> Saya mempelajari dan memilih <i>cloud storage website</i> yang mudah (Kompeten) Saya mengunggah data di akun <i>cloud storage</i> dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel) Saya menyesuaikan diri dengan adanya perubahan media penyimpanan secara online (Adaptif) | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|--|--|----------------------------|
| | | 2.5 Membuat <i>shortlink/link QR code</i> tautan dari tabel informasi yang telah disimpan di <i>cloud storage website</i> | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya mempelajari cara pembuatan shortlink yang baik dan benar (Kompeten) • Saya mengembangkan kreativitas dengan mampu membuat shortlink berisi edukasi (Adaptif) • Saya membuat shortlink dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan (Akuntabel) • Adanya shortlink ini akan memudahkan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat (Berorientasi pelayanan) | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|---|--|--|--|
| | | 2.6 Menambahkan <i>shortlink/link QR code</i> yang sudah jadi pada poster digital | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya berinovasi melampirkan shortlink informasi persyaratan pendaftaran di poster digital layanan loket prioritas (Adaptif) • Saya membuat poster berisi shortlink agar penyampaian informasi menjadi lebih efektif dan efisien (Akuntabel) | | |
| 3. | Membuat video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | 3.1 Mengunduh aplikasi untuk membuat video singkat | Video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | <ul style="list-style-type: none"> • Saya mengunduh aplikasi sesuai dengan kebutuhan pembuatan video singkat yang sesuai dengan kebutuhan saat ini (Adaptif) | Melalui pembuatan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti diharapkan | Melalui pembuatan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti maka mendukung Nilai |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------|--|---|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya mempelajari tata cara aplikasi tersebut (Kompeten) • Saya menggunakan aplikasi dengan jujur dan sesuai kebutuhan (Akuntabel) | <p>memudahkan saya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana untuk berkontribusi pada visi ATR/BPN yakni Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> | <p>Organisasi, yaitu</p> <p style="text-align: center;">Profesional</p> <p>Memberikan informasi secara lengkap & jelas</p> <p style="text-align: center;">Melayani</p> <p>Memudahkan masyarakat dalam mengetahui informasi berdasarkan data yang telah ditelaah</p> |
| | | 3.2 Konsultasi dengan mentor tentang desain video yang akan dibuat | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya menyampaikan kepada mentor media yang akan saya gunakan dan draft desain video dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi, sehingga mentor memberikan masukan dan saran perbaikan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|--|--|----------------------------|
| | | | | <p>(Berorientasi pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan desain video singkat yang baik dan inovatif (Kolaboratif) • Saya akan mengikuti arahan mentor (Loyal) • Saya akan menjalankan kegiatan dengan rasa tanggung jawab (Akuntabel) | | |
| | | 3.3 Konsultasi dengan pihak humas tentang desain video yang akan dibuat | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya menyampaikan kepada tim humas tentang draft desain video dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--------|--|--|----------------------------|
| | | | | <p>mendapatkan informasi, saat sudah diupload di media sosial</p> <p>(Berorientasi pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya bekerja sama dengan tim humas untuk menghasilkan desain video singkat yang baik dan inovatif (Kolaboratif) • Saya akan menghormati masukan dan saran tentang desain video dari tim humas (Harmonis) • Saya akan menjalankan kegiatan dengan rasa tanggung jawab (Akuntabel) | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|---|--|----------------------------|
| | | 3.4 Membuat Video singkat dengan menggabungkan tabel informasi yang telah dibuat. | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mempelajari tata cara pembuatan video yang baik dan benar (Kompeten) • Saya akan membuat video yang inovatif dan sesuai dengan kondisi media saat ini (Adaptif) • Saya akan membuat video berisi penyampaian informasi singkat dan mudah yang dibutuhkan masyarakat (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|---|---|--|
| | | | | (Akuntabel) | | |
| 4. | Mengunggah hasil desain poster digital dan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti yang telah dibuat di akun sosial media Kantor Pertanahan | 4.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait poster digital dan video singkat yang sudah selesai dibuat | Terlaksananya penyampaian informasi dengan diunggahnya video persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait hasil poster dan video agar tersampaikan dengan layak dan sopan kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan jika masih ada masukan (Akuntabel) • Saya akan mengikuti saran dari mentor (Loyal) | Melalui pengunggahan informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital maka ada sajian informasi yang memudahkan saya untuk melaksanakan tugas sebagai ASN dan berkontribusi pada visi ATR/BPN yakni Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang | Melalui pengunggahan informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital maka mendukung Nilai Organisasi, yaitu Melayani Memudahkan masyarakat dalam mengetahui informasi berdasarkan data yang telah ditelaah Profesional |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|---|--|---|
| | | 4.2 Berkoordinasi dengan admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan bekerja sama dengan admin humas dalam meng upload poster dan video informasi (Kolaboratif) • Saya akan menghargai pendapat dari admin humas terkait jadwal upload di sosial media (Harmonis) • Saya akan bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan jika ada saran tambahan dari admin humas (Akuntabel) | terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. | Keutamaan sebagai ASN dalam wujud kolaborasi dalam bekerja Terpercaya Memberikan sajian informasi yang telah didukung dengan data yang jelas |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|--|--|----------------------------|
| | | 4.3 Mengunggah hasil akhir poster digital dan video singkat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menyampaikan poster dan video dengan tujuan membantu masyarakat dalam mencari informasi persyaratan pelayanan (Harmonis) • Saya akan menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dengan sopan dan mudah dipahami (Berorientasi pelayanan) • Saya akan proaktif dalam penyampaian informasi secara digital melalui media sosial (Adaptif) • Saya akan selalu belajar | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|-------------------------|--|---|---|---|---|
| | | | | <p>untuk memperbaiki kualitas informasi untuk menunjang pelayanan yang baik dan prima</p> <p>(Kompeten)</p> | | |
| 5. | Monitoring dan Evaluasi | 5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi | Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan yang dilakukan dengan menemukan daftar kendala dan saran | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berkonsultasi dengan mentor, meminta saran dan masukan kepada mentor (Kolaboratif) • Saya bersama mentor berdiskusi untuk kepentingan dan kebaikan Kantor Pertanahan (Loyal) • Saya akan bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan jika ada saran tambahan | Dengan adanya monitoring dan evaluasi akan membantu menemukan kendala yang akan terjadi ketika sistem tersebut sudah dipergunakan, sehingga kegiatan tersebut berkontribusi membantu terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yaitu | Dengan adanya monitoring dan evaluasi akan memberikan kontribusi terhadap Nilai Organisasi yaitu Melayani: Pembuatan poster digital informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati, |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|--|---|--|
| | | | | dari mentor (Akuntabel) | Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. | memberikan pelayanan lebih mudah dan terkini |
| | | 5.2 Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam penggunaan <i>shortlink/link QR code</i> | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan memiliki pikiran terbuka dan fleksibel pada perubahan perubahan yang terjadi demi kemajuan dan peningkatan pelayanan (Adaptif) • Saya akan menjalankan monitoring dan evaluasi dengan kualitas terbaik (Kompeten) • Saya akan bertanggungjawab atas kebenaran data rekap yang saya ambil | | <p style="text-align: center;">Profesional:</p> <p>Memberikan perbaikan system yang dapat mengoptimisasi pelayanan pertanahan</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya :</p> <p>Menyampaikan informasi pelayanan pertanahan sesuai dengan peraturan</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------|---|--|----------------------------|
| | | | | <p>(Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan pengecekan kendala yang berorientasi untuk kepuasan masyarakat <p>(Berorientasi Pelayanan)</p> | | |
| | | 5.3 Membuat kuesioner dalam googleform mengenai keberhasilan program informasi secara digital | | <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat kuesioner dengan menggunakan media online (Adaptif) • Saya akan memberikan kesempatan terbuka kepada rekan kerja dalam pemberian testimoni (Kolaboratif) • Saya juga akan meminta | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--------|---|--|----------------------------|
| | | | | <p>kuisisioner tanpa memandang latar belakangnya (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menjalankan evaluasi dengan kualitas terbaik (Kompeten) • Saya akan bertanggungjawab atas kebenaran kuisisioner yang saya ambil (Akuntabel) • Saya akan melakukan evaluasi yang berorientasi untuk kepuasan masyarakat (Berorientasi Pelayanan) | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--------|---|--|----------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1122 363 1503 619">• Saya akan mengikuti arahan mentor untuk tindak lanjut dari kuesioner yang telah dibuat (Loyal) | | |

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Berikut merupakan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK sesuai dengan table rancangan kegiatan

Tabel 5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
|----|--|------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| 1. | Pembuatan konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti | | | | | | | | |
| | 1.1 Konsultasi dengan mentor terkait isu terpilih dikaitkan dengan peraturan | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | 1.2 Membaca dan memahami aturan tentang pelayanan pertanahan khususnya layanan penerbitan sertipikat pengganti | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 |
| | 1.3 Mencari referensi konsep digitalisasi informasi | 1 | 1 | | | | 1 | | 3 |
| | 1.4 Melakukan <i>sharing session</i> atau diskusi dengan rekan sejawat dan petugas loket | 1 | | | 1 | | | 1 | 3 |
| 2. | Membuat poster digital yang berisi informasi layanan sertipikat pengganti | | | | | | | | |
| | 2.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai media yang akan saya gunakan dalam digitalisasi informasi. | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 5 |
| | 2.2 Mengunduh aplikasi untuk pembuatan draft poster | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
|----|---|------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | digital | | | | | | | | |
| | 2.3 Membuat desain tabel informasi yang akan digunakan dalam tautan <i>shortlink/link QR code</i> | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 |
| | 2.4 Membuat akun <i>cloud storage website</i> yang akan dijadikan media penyimpanan tabel informasi | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | 2.5 Membuat <i>shortlink/link QR code</i> tautan dari tabel informasi yang telah disimpan di <i>cloud storage website</i> | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 |
| | 2.6 Menambahkan <i>shortlink/link QR code</i> yang sudah jadi pada poster digital | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| 3. | Membuat video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | | | | | | | | |
| | 3.1 Mengunduh aplikasi untuk membuat video singkat | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | 3.2 Konsultasi dengan mentor tentang desain video yang akan dibuat | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 4 |
| | 3.3 Konsultasi dengan pihak humas tentang desain video yang akan dibuat | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | 4 |
| | 3.4 Membuat video singkat dengan menggabungkan tabel informasi yang telah dibuat. | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 |

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
|----|---|------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| 4. | Mengunggah hasil desain poster digital dan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti yang telah dibuat di akun sosial media Kantor Pertanahan | | | | | | | | |
| | 4.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait poster digital dan video singkat yang sudah selesai dibuat | 1 | 1 | | | 1 | | | 3 |
| | 4.2 Berkoordinasi dengan admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 |
| | 4.3 Mengunggah hasil akhir poster digital dan video singkat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | 1 | | 1 | 1 | | 1 | | 4 |
| 5. | Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | |
| | 5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi | | 1 | | | 1 | | 1 | 3 |
| | 5.2 Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam penggunaan <i>shortlink/link QR code</i> | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 |
| | 5.3 Membuat kuesioner dalamgoogleform mengenai keberhasilan program informasi secara digital | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitiasi

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | Jumlah Aktualisasi per MP |
|---|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------|
| | | Ke-1 | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | Ke-5 | |
| 1. | Berorientasi Pelayanan | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 13 |
| 2. | Akuntabel | 3 | 6 | 4 | 2 | 3 | 18 |
| 3. | Kompeten | 1 | 4 | 2 | 1 | 2 | 9 |
| 4. | Harmonis | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 7 |
| 5. | Loyal | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 |
| 6. | Adaptif | 2 | 5 | 2 | 1 | 2 | 13 |
| 7. | Kolaboratif | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 8 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan | | 14 | 21 | 15 | 10 | 14 | 74 |

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi



Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Jadwal Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| | | Oktober 2022 | | | | | | | | | | November 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | |
| 1. | Pembuatan konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Konsultasi dengan mentor terkait isu terpilih dikaitkan dengan peraturan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Membaca dan memahami aturan tentang pelayanan pertanahan khususnya layanan penerbitan sertipikat pengganti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Mencari referensi konsep digitalisasi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Melakukan <i>sharing session</i> atau diskusi dengan rekan sejawat dan petugas loket | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Membuat poster digital yang berisi informasi layanan sertipikat pengganti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Berkonsultasi dengan mentor mengenai media yang akan saya gunakan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Jadwal Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | Oktober 2022 | | | | | | | | | November 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | dalam digitalisasi informasi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Mengunduh aplikasi untuk pembuatan draft poster digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Membuat desain tabel informasi yang akan digunakan dalam tautan <i>shortlink/link QR code</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Membuat akun <i>cloud storage website</i> yang akan dijadikan media penyimpanan tabel informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 | Membuat <i>shortlink/link QR code</i> tautan dari tabel informasi yang telah disimpan di <i>cloud storage website</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6 | Menambahkan <i>shortlink/link QR code</i> yang sudah jadi pada poster digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Membuat video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Mengunduh aplikasi untuk membuat video singka | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Konsultasi dengan mentor tentang desain video yang akan dibuat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Jadwal Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|
| | | Oktober 2022 | | | | | | | | | | November 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | | | |
| 3.3 | Konsultasi dengan pihak humas tentang desain video yang akan dibuat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Membuat video singkat dengan menggabungkan tabel informasi yang telah dibuat. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Mengunggah hasil desain poster digital dan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti yang telah dibuat di akun sosial media Kantor Pertanahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Berkonsultasi dengan mentor terkait poster digital dan video singkat yang sudah selesai dibuat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Berkoordinasi dengan admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | Mengunggah hasil akhir poster digital dan video singkat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Jadwal Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | Oktober 2022 | | | | | | | | | | November 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 5.2 | Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam penggunaan <i>shortlink/link QR code</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 | Membuat kuesioner dalam googleform mengenai keberhasilan program informasi secara digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Keterangan :</p> <p> Pelaksanaan Kegiatan</p> <p> Hari Libur</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Role model atau sosok yang menjadi teladan bagi Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah mentor sekaligus Koordinator Kelompok Substansi (KKS) di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yaitu Bapak Budi Prasetya, S.SiT., M.Hum. Alasan Penulis memilih Bapak Budi Prasetya, S.SiT., M.Hum sebagai *role model* dikaitkan dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, *core value* BerAKHLAK, serta terkait

dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* diuraikan sebagai berikut :

Keterkaitan dengan Nilai Bela Negara yaitu *Role Model* bekerja dengan sepenuh hati untuk memberikan pelayanan yang terbaik, khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang merupakan salah satu contoh memiliki jiwa patriotisme terhadap bangsa dan Negara serta memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan Negara yang termasuk dalam Cinta Tanah Air. *Role Model* selalu aktif menjalankan tugasnya dengan sebaik mungkin merupakan contoh berpartisipasi aktif dalam profesi merupakan bentuk Kesadaran Berbangsa dan Bernegara. *Role Model* selama bekerja mendedikasikan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memajukan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali agar sesuai dengan nilai kementerian yaitu melayani, profesional, terpercaya merupakan salah satu bentuk Rela Berorban Untuk Bangsa dan Negara.

Keterkaitan dengan *core value* BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** yakni bekerja dengan memberikan pelayanan yang maksimal, ramah dan responsive, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab 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 membedakan ras, suku, agama dan latar belakang, **Loyal** yakni selalu

berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan disetiap 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.

Keterkaitan Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance* yaitu menurut pengamatan Penulis, *role model* selama bekerja sebagai Koordinator Kelompok Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Boyolali dalam melaksanakan tugas dan fungsinya adalah disipin dan bertanggung jawab. *Role model* senantiasa membantu Penulis maupun rekan lainnya saat mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan. *Role model* juga menyetujui dan sangat mendukung dengan gagasan terpilih penulis untuk mengoptimalkan media sosial sebagai sarana pemberian informasi secara digital. Hal tersebut dilakukan untuk mempercepat dan memperbaiki pelayanan yang diberikan untuk masyarakat. Tentunya itu sejalan dengan kedudukan PNS sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa serta peran PNS sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Semua itu dilakukan untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif efisien.

B. Realisasi Aktualisasi

Pada bagian realisasi tahapan kegiatan aktualisasi ini akan menguraikan semua tahap pada setiap kegiatan, yang disajikan dengan penjelasan beserta bukti/evidennya, yang diuraikan sebagai berikut :

a. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Realisasi pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada bulan Oktober, dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dengan penyesuaian berdasarkan kondisi kantor pada saat realisasi kegiatan. Kegiatan aktualisasi yang dirancang Penulis terdiri dari lima kegiatan. Realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Kegiatan 1 (Satu) : Pembuatan konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti

Output : Konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti

Pada kegiatan ini, Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan konsep digitalisasi informasi yang akan dilakukan. Adapun tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

- Tahapan 1 : Konsultasi dengan mentor terkait isu terpilih dikaitkan dengan peraturan

Pada tahap ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2022, penulis berdiskusi dengan mentor terkait isu terpilih dikaitkan dengan peraturan dalam rangka pembuatan konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti. Mentor memberikan arahan terkait peraturan apa saja yang harus dipelajari serta memberikan persetujuan konsep digitalisasi informasi. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah tercapainya kesepakatan konsep digitalisasi informasi serta arahan dari mentor.



Gambar 7 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor

- Tahapan 2 : Membaca dan memahami aturan tentang pelayanan pertanahan khususnya layanan penerbitan sertipikat pengganti

Tahapan kegiatan selanjutnya dilaksanakan pada hari Rabu dan Kamis 19 dan 20 Oktober 2022. Berdasarkan peraturan yang didapat penulis mempelajari lebih

detail mengenai pasal-pasal yang berhubungan dengan layanan sertifikat pengganti. Kemudian penulis membuat Resume terkait peraturan yang memuat informasi layanan sertipikat pengganti yang pada pelaksanaannya penulis mendapatkan masukan dari mentor. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah terkumpulnya informasi yang sesuai peraturan yang ditetapkan yang selanjutnya akan dimuat dalam digitalisasi informasi. (Resume terlampir).

- Tahapan 3 : Mencari referensi konsep digitalisasi informasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencari referensi konsep digitalisasi informasi sebagai salah satu bentuk upaya penulis dalam mengoptimalkan penyampaian informasi secara digital. Penulis mencari referensi melalui internet dan juga mendapat saran atau masukan dari rekan kerja lainnya. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu dan Kamis tanggal 19 dan 20 Oktober 2021. Dengan terlaksananya tahapan kegiatan ini maka penulis mendapat beberapa pilihan konsep digitalisasi informasi.



Gambar 8 Dokumentasi kegiatan mencari referensi konsep digitalisasi informasi

- Tahapan 4 : Melakukan *sharing session* atau diskusi dengan rekan sejawat dan petugas loket

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan oleh penulis pada hari Jum'at tanggal 21 Oktober 2022. Dari diskusi tersebut penulis mendapatkan saran dan masukan dari

rekan petugas loket terkait data informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat. Dengan berdiskusi pemilihan konsep penyampaian informasi dapat dilakukan dengan kodusif.



Gambar 9 Dokumentasi kegiatan sharing session atau diskusi dengan rekan petugas loket

Kegiatan 2 : Membuat poster digital yang berisi informasi layanan sertipikat pengganti

Output : Poster digital yang memuat *shortlink/link QR code* berisi tabel persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti

Pada kegiatan ini, Penulis memulai untuk membuat poster digital yang berisi informasi persyaratan layanan sertipikat pengganti dengan menggabungkan data-data yang telah diperoleh penulis. Adapun tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

- Tahapan 1 : Berkonsultasi dengan mentor mengenai media yang akan saya gunakan dalam digitalisasi informasi

Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor, disepakati bahwa akan dibuat *google drive* yang akan memuat file informasi persyaratan layanan sertipikat pengganti dan formulir yang dapat diunduh langsung oleh masyarakat. Pembuatan

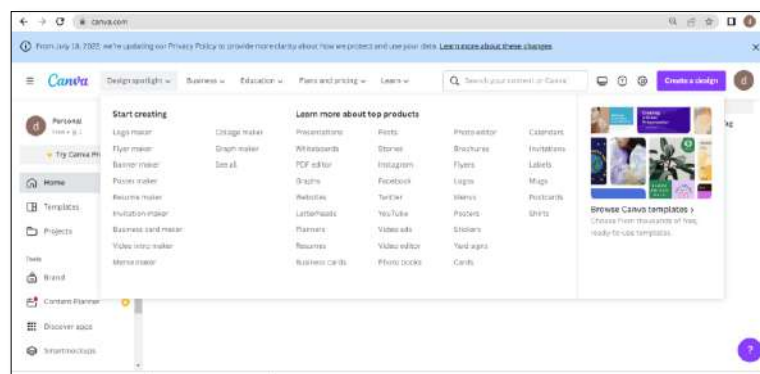
sarana tersebut sebagai bentuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan hari Senin tanggal 24 Oktober 2022.



Gambar 10 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor

- Tahapan 2 : Mengunduh aplikasi untuk pembuatan draft poster digital

Tahapan selanjutnya setelah berkonsultasi dengan mentor adalah menyiapkan aplikasi untuk membuat poster digital tersebut. Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022. Dalam hal ini penulis memilih menggunakan aplikasi Canva sehingga penulis sangat terbantu dalam mendesain poster digital tersebut.



Gambar 11 Dokumentasi kegiatan mengunduh aplikasi

- Tahapan 3 : Membuat desain tabel informasi yang akan digunakan dalam tautan *shortlink/link QR code*

Setelah memiliki aplikasi untuk membuat poster digital tersebut maka yang penulis lakukan adalah memulai mendesain. Menyiapkan data-data apa saja yang

akan dimasukkan kedalam poster digital tersebut. Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 24 sampai dengan 27 Oktober 2022.



Gambar 12 Dokumentasi kegiatan membuat desain data informasi

- Tahapan 4 : Membuat akun *cloud storage website* yang akan dijadikan media penyimpanan tabel informasi

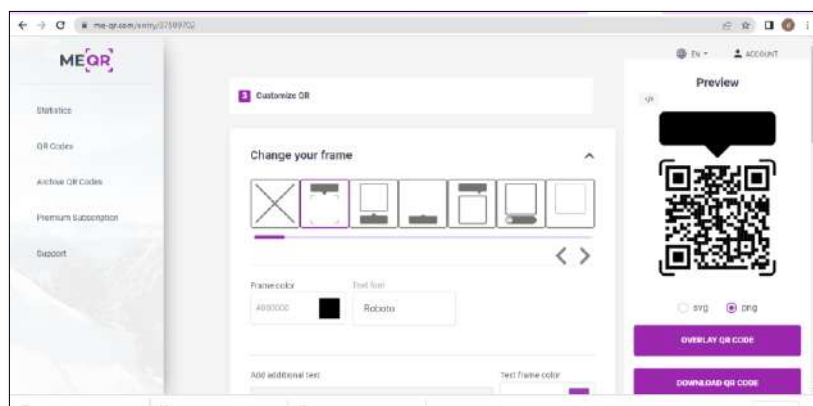
Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat akun *cloud storage website* yang akan dijadikan media penyimpanan tabel informasi. Hal ini bertujuan memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi yang akan disampaikan. Ruang penyimpanan yang besar akan sangat membantu apabila ukuran file informasi juga besar. Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Rabu dan Kamis tanggal 26 dan 27 Oktober 2022.



Gambar 13 Dokumentasi membuat akun *cloud storage website*

- Tahapan 5 : Membuat *shortlink/link QR code* tautan dari tabel informasi yang telah disimpan di *cloud storage website*

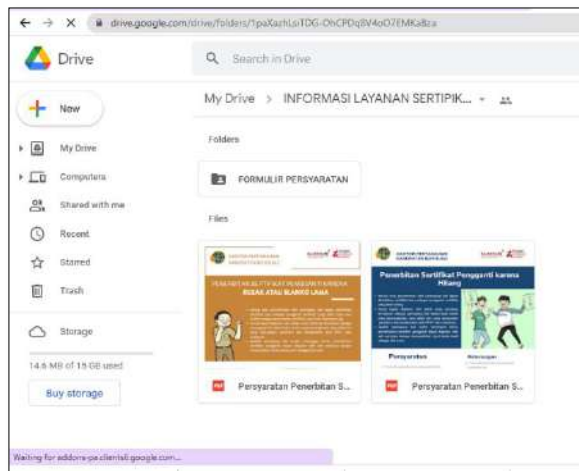
Setelah dilakukan tahapan kegiatan sebelumnya yaitu membuat akun *cloud storage website* dan telah terunggah file informasi layanan sertipikat pengganti, selanjutnya penulis melaksanakan tahapan kegiatan membuat *link QR code*. *Link QR code* tersebut bertujuan untuk mempermudah pengaksesan informasi yang tersimpan pada *cloud storage website* dalam hal ini adalah google drive. Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Kamis dan Jum'at tanggal 27 dan 28 Oktober 2022.



Gambar 14 Dokumentasi membuat link QR code

- Tahapan 6 : Menambahkan *shortlink/link QR code* yang sudah jadi pada poster digital

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan penambahan *link QR code* yang telah selesai dibuat pada poster digital yang juga sudah selesai. Pembuatan poster digital tersebut akan memudahkan dalam mengakses informasi yang tersimpan secara digital. Hal ini tentu akan membuat penyampaian informasi menjadi lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Jum'at tanggal 28 Oktober 2022.



Gambar 15 Dokumentasi penambahan link QR code yang sudah jadi pada poster digital dan tampilan pada google drive

Kegiatan 3 (tiga) : Membuat video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti

Output : Video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti

Selanjutnya pada kegiatan ini, setelah penulis membuat poster digital yang berisi informasi persyaratan layanan sertipikat pengganti penulis juga membuat video singkat terkait informasi tersebut. Adapun tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

- Tahapan 1 : Mengunduh aplikasi untuk membuat video singkat

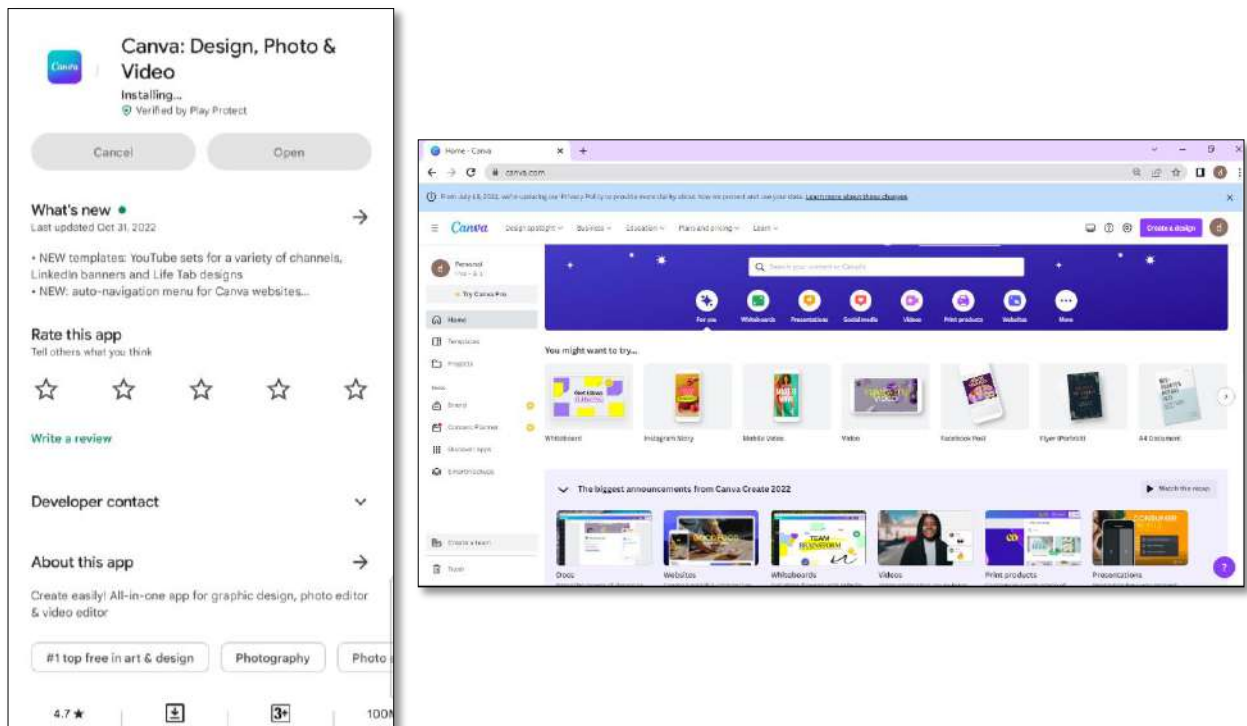
Pada tahapan pertama ini penulis lakukan pada hari Senin, 31 Oktober 2022. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah aplikasi pembuat video sudah terinstall di komputer. Penulis melakukan pencarian aplikasi pembuat dan edit video yang baik dan mudah digunakan. Setelah membaca dan memahami beberapa aplikasi penulis memutuskan untuk mengunduh dan menginstall aplikasi.



Gambar 16 Dokumentasi kegiatan mengunduh aplikasi

- Tahapan 2 : Konsultasi dengan mentor tentang desain video yang akan dibuat

Tahapan kedua dilakukan penulis pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022 penulis berdiskusi dengan mentor terkait konsep video tentang persyaratan sertipikat pengganti. Mentor memberikan masukan terkait konsep video yang harus dipilih dan dipelajari agar mudah dalam pembuatan dan penyampaian informasi yang diinginkan. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah konsep video yang mudah dipahami dan disetujui mentor.



Gambar 17 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor

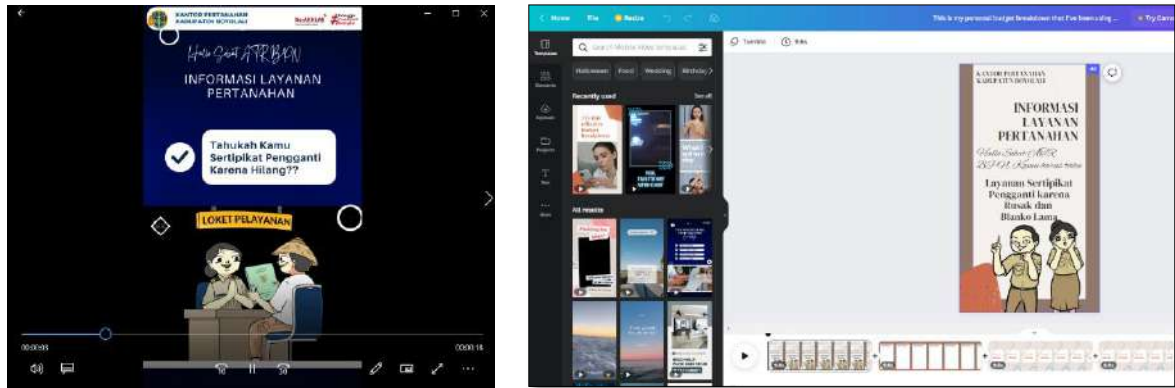
- Tahapan 3 : Konsultasi dengan pihak humas tentang desain video yang akan dibuat
Pada tahapan ketiga ini penulis juga melakukan konsultasi dengan pihak humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali terkait konsep video tentang persyaratan sertipikat pengganti. Admin humas memberikan saran atau masukan terkait konsep video yang akan dibuat dalam penyampaian informasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 02 November 2022, hal ini tidak sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah penulis susun pada Rancangan Aktualisasi yaitu hari Selasa tanggal 01 November 2022 karena admin humas sedang dinas luar. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah konsep video yang mudah dipahami.



Gambar 18 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan admin humas Kantah Kab. Boyolali

- Tahapan 4 : Membuat Video singkat dengan menggabungkan tabel informasi yang telah dibuat

Tahapan selanjutnya yaitu tahapan kegiatan keempat membuat video singkat dengan menggabungkan tabel informasi yang telah dibuat. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan oleh penulis setelah memutuskan aplikasi pembuatan video yang akan digunakan serta mendapat persetujuan konsep video dari mentor yaitu pada hari Selasa sampai dengan Jum'at tanggal 01-04 November 2022.



Gambar 19 Dokumentasi kegiatan membuat video

Kegiatan 4 (empat) : Mengunggah hasil desain poster digital dan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti yang telah dibuat di akun sosial media Kantor Pertanahan

Output : Terlaksananya penyampaian informasi dengan diunggahnya video persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital

Pada kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan mentor dan juga petugas admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali untuk mengunggah poster dan video informasi yang telah selesai dibuat oleh penulis. Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

- Tahapan 1 : Berkonsultasi dengan mentor terkait poster digital dan video singkat yang sudah selesai dibuat

Pada tahapan pertama ini penulis lakukan pada hari Kamis, 10 November 2022. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah poster digital dan video informasi yang disetujui mentor. Mentor memberikan masukan dan sedikit perbaikan terkait video yang telah dibuat sebelum kemudian memberikan persetujuan setelah penulis melakukan revisi. Tahapan Kegiatan ini tidak sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah penulis susun pada Rancangan Aktualisasi yaitu hari Senin tanggal 07 November 2022 karena adanya perubahan jadwal kegiatan karena penulis sakit dan masih ada sedikit perbaikan pada video informasi yang telah dibuat.



Gambar 20 Dokumentasi kegiatan berkonsultasi dengan mentor

- Tahapan 2 : Berkoordinasi dengan admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Tahapan kedua dilakukan penulis pada hari Jum'at, tanggal 11 November 2022 penulis berdiskusi dengan admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali terkait video yang telah dibuat. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah poster digital dan video informasi yang disetujui oleh admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Tahapan Kegiatan ini tidak sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah penulis susun pada Rancangan Aktualisasi yaitu hari Selasa tanggal 08 November 2022 karena adanya perubahan jadwal kegiatan karena penulis sakit dan masih ada sedikit perbaikan pada video informasi yang telah dibuat.



Gambar 21 Dokumentasi kegiatan berkoordinasi dengan adim humas Kantah Kab. Boyolali

- Tahapan 3 : Mengunggah hasil akhir poster digital dan video singkat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Pada tahapan ketiga ini penulis bekerjasama dengan pihak humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali terkait pengunggahan video tentang persyaratan sertipikat pengganti. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 11 November 2022, hal ini tidak sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah penulis susun pada Rancangan Aktualisasi yaitu hari Rabu tanggal 09 November 2022 karena adanya perubahan jadwal kegiatan karena penulis sakit dan masih ada sedikit perbaikan pada video informasi yang telah dibuat. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah Poster digital dan video informasi yang telah terunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.

Berikut adalah link video informasi yang telah diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

https://www.instagram.com/s/aGlnaGxpZ2h0OjE3OTM5MzQ0NTc3MzIyMDQ1?story_media_id=2968991391650231492_4406545888&igshid=YmMyMTA2M2Y=



Gambar 22 Dokumentasi kegiatan mengunggah poster digital dan video informasi

Kegiatan 5 (lima) : Monitoring dan Evaluasi

Output : Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan yang dilakukan dengan menemukan daftar kendala dan saran

Pada Kegiatan ini, penulis melakukan monitoring dan evaluasi dengan sebelumnya berkoordinasi dengan mentor. Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

- Tahapan 1 : Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi

Pada tahapan pertama ini penulis lakukan pada hari Senin, 14 November 2022. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah Konsep Monitoring dan Evaluasi yang disetujui Mentor. Mentor memberikan masukan dan arahan terkait monitoring yang akan dilakukan.



Gambar 23 Dokumentasi kegiatan berkonsultasi dengan mentor

- Tahapan 2 : Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam penggunaan *shortlink/link QR code*

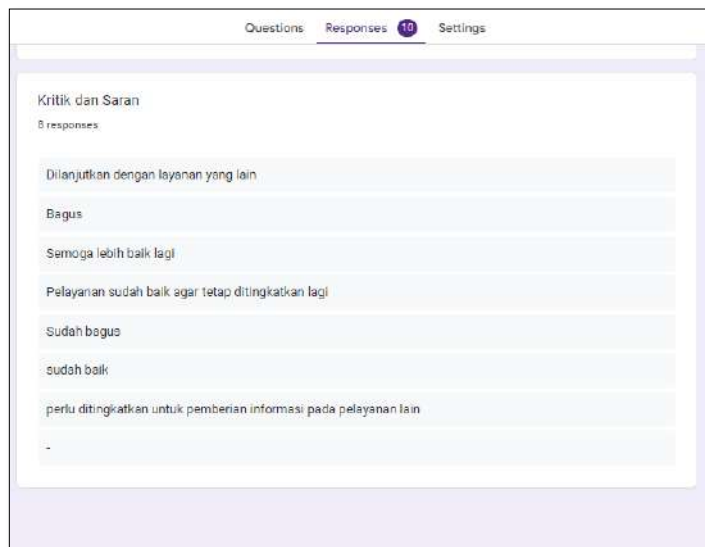
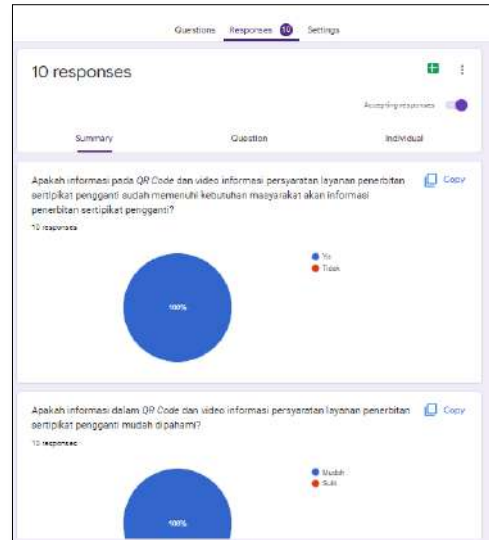
Tahapan kedua dilakukan penulis pada hari Selasa s/d Kamis, tanggal 15-17 November 2022 penulis pengecekan apakah terdapat kendala dalam penggunaan *shortlink/link QR code*. Pengecekan *shortlink/link QR code* tersebut penulis lakukan dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah Terlaksananya percobaan scanning informasi melalui *shortlink/link QR code*.



Gambar 24 Dokumentasi kegiatan pengecekan pada shortlink/link QR code

- Tahapan 3 : Membuat kuesioner dalam *googleform* mengenai keberhasilan program informasi secara digital

Pada tahapan ketigan ini penulis Membuat kuesioner dalam *googleform* mengenai keberhasilan program informasi secara digital. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa s/d Kamis, tanggal 15-17 November 2022. Adapun output dari tahapan kegiatan ini Kuesioner dalam bentuk *googleform*.



Gambar 25 Dokumentasi kegiatan membuat kuesioner dalam googleform

b. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sispil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan Peserta selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Kegiatan 1 (Satu) : Pembuatan konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti

Output : Konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti

Tahapan Kegiatan

1. Konsultasi dengan mentor terkait isu terpilih dikaitkan dengan peraturan
 - a. Kolaboratif
Penulis bekerja sama dengan mentor dalam menentukan konsep terbaik dalam pembuatan digitalisasi informasi
 - b. Akuntabel
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan membahas mengenai konsep digitalisasi yang akan saya buat dengan bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan dengan baik
 - c. Harmonis
Dalam berkonsultasi dengan mentor penulis menghargai semua masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor
 - d. Loyal
Penulis dalam berkonsultasi dengan mentor selalu mengikuti arahan dari mentor
 - e. Adaptif
Pada saat berkonsultasi penulis bertindak proaktif dalam bertanya dan mentor bertindak proaktif menjawab pertanyaan-pertanyaan dari penulis
2. Membaca dan memahami aturan tentang pelayanan pertanahan khususnya layanan penerbitan sertipikat pengganti
 - a. Berorientasi pelayanan
Penulis membuat notulensi untuk meminimalisir kesalahan agar tercapai kepuasan masyarakat
 - b. Kompeten
Penulis memberikan kinerja terbaik dalam membaca dan mempelajari peraturan pelayanan pertanahan
 - c. Adaptif
Mempelajari peraturan dengan cermat dan cepat dengan mengandalkan ebook yang tersedia
 - d. Akuntabel

Memahami peraturan dengan cermat agar bisa diterapkan dengan jujur dan tanggung jawab

e. Kolaboratif

Terbuka pada masukan dari rekan kerja dan juga mentor terkait peraturan-peraturan yang harus dipahami untuk menghasiiskan nilai tambah

3. Mencari referensi konsep digitalisasi informasi

a. Akuntabel

Penulis melakukan riset dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar mampu memberikan layanan informasi yang efektif dan efisien

b. Adaptif

Bertindak proaktif dalam mencari dan memilih konsep digitalisasi informasi dengan kualitas yang baik

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis memilih konsep yang memudahkan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat

d. Kompeten

Penulis mencari referensi konsep digitalisasi informasi dengan kualitas terbaik

e. Kolaboratif

Terbuka pada masukan dari rekan kerja dan juga mentor terkait konsep digitalisasi informasi yang digunakan untuk menghasiiskan nilai tambah

4. Melakukan *sharing session* atau diskusi dengan rekan sejawat dan petugas loket

a. Harmonis

Penulis melakukan sharing dengan rekan kerja dan menerima pendapat serta masukan agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif

b. Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam diskusi menemukan solusi dalam pembuatan konsep digitalisasi informasi

c. Kolaboratif

Memberikan kesempatan bagi rekan yang ingin berkontribusi dalam memberikan pilihan konsep

d. Adaptif

Bertindak proaktif pada saat berdiskusi dengan petugas loket dengan menyampaikan ide-ide yang diperoleh penulis

e. Kompeten

Melakukan diskusi sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri

Kegiatan 2 : Membuat poster digital yang berisi informasi layanan sertipikat pengganti

Output : Poster digital yang memuat *shortlink/link QR code* berisi tabel persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti

Tahapan Kegiatan

1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai media yang akan saya gunakan dalam digitalisasi informasi

a. Berorientasi pelayanan

Penulis menyampaikan kepada mentor media yang akan saya gunakan dan rancangan desain dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi, sehingga mentor memberikan masukan dan saran perbaikan

b. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan desain poster digital yang baik

c. Harmonis

Menyelaraskan pendapat dengan mentor terkait media yang akan digunakan dalam digitalisasi informasi

d. Loyal

Mengikuti arahan mentor terkait media yang akan digunakan dalam digitalisasi informasi

e. Kompeten

Berdiskusi dengan mentor sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kompetensi diri

f. Adaptif

Menggunakan media digital sebagai produk gagasan pemecah isu (*google drive*)

g. Akuntabel

Penulis menjalankan kegiatan dengan rasa tanggung jawab

2. Mengunduh aplikasi untuk pembuatan draft poster digital
 - a. Adaptif
Penulis mengunduh aplikasi sesuai dengan kebutuhan pembuatan poster digital yang sesuai dengan kebutuhan saat ini
 - b. Kompeten
Penulis mempelajari tata cara penggunaan aplikasi tersebut
 - c. Kolaboratif
Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi memilih aplikasi desain yang digunakan
 - d. Akuntabel
Penulis menggunakan aplikasi dengan jujur dan sesuai kebutuhan
3. Membuat desain tabel informasi yang akan digunakan dalam tautan *shortlink/link QR code*
 - a. Kompeten
Penulis mempelajari cara pembuatan desain tabel yang mudah dan menarik
 - b. Berorientasi pelayanan
Penulis membuat desain informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat
 - c. Adaptif
Dengan mendesain tabel informasi berarti mengembangkan kreativitas penulis dalam pembuatan desain tersebut.
 - d. Akuntabel
Penulis membuat tabel informasi dengan jujur dan tanggung jawab
 - e. Kolaboratif
Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan kritik dan saran terkait desain yang telah dibuat
 - f. Harmonis
Penulis membuat desain table informasi untuk menolong masyarakat umum untuk mendapatkan informasi dengan mudah
4. Membuat akun *cloud storage website* yang akan dijadikan media penyimpanan tabel informasi
 - a. Kompeten
Penulis mempelajari dan memilih cloud storage website yang mudah
 - b. Akuntabel

Mengunggah data di akun cloud storage dengan penuh tanggung jawab

c. Berorientasi Pelayanan

Kemudahan akses informasi persyaratan pelayanan pertanahan merupakan bentuk komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat

d. Kolaboratif

Bekerjasama dengan dengan mentor dan rekan kerja lainnya mengenai akun media penyimpanan digital untuk hasil yang lebih baik

e. Adaptif

Penulis menyesuaikan diri dengan adanya perubahan media penyimpanan secara online

5. Membuat *shortlink/link QR code* tautan dari tabel informasi yang telah disimpan di *cloud storage website*

a. Kompeten

Penulis mempelajari cara pembuatan shortlink yang baik dan benar

b. Adaptif

Mengembangkan kreativitas dengan mampu membuat shortlink berisi edukasi

c. Akuntabel

Membuat shortlink dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan

d. Berorientasi pelayanan

Adanya shortlink ini akan memudahkan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat

6. Menambahkan *shortlink/link QR code* yang sudah jadi pada poster digital

a. Adaptif

Berinovasi melampirkan shortlink informasi persyaratan pendaftaran di poster digital layanan Sertipikat Pengganti

b. Berorientasi pelayanan

Adanya shortlink ini akan memudahkan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat

c. Akuntabel

Penulis membuat poster berisi shortlink agar penyampaian informasi menjadi lebih efektif dan efisien

Kegiatan 3 (tiga) : Membuat video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti

Output : Video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti

Tahapan Kegiatan :

1. Mengunduh aplikasi untuk membuat video singkat
 - a. Adaptif
Terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan cara bertindak proaktif dalam pemilihan aplikasi sesuai dengan kebutuhan pembuatan video singkat
 - b. Kompeten
Penulis terus belajar dalam mengenai tata cara penggunaan aplikasi tersebut
 - c. Akuntabel
Penulis bertanggung jawab dalam pekerjaan dengan cara menggunakan aplikasi dengan jujur dan sesuai kebutuhan
 - d. Kolaboratif
Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi memilih aplikasi desain yang digunakan
2. Konsultasi dengan mentor tentang desain video yang akan dibuat
 - a. Berorientasi pelayanan
Berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan cara menyampaikan kepada mentor media yang akan saya gunakan dan draft desain video dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi sehingga mentor memberikan masukan dan saran.
 - b. Kolaboratif
Penulis membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor untuk menghasilkan konsep video singkat yang baik dan mudah dipahami
 - c. Loyal
Penulis berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara dengan menjaga nama baik instansi melalui video yang informatif dan mengikuti arahan dari mentor
 - d. Akuntabel

- Penulis bertanggung jawab dalam pekerjaan dengan tidak menyalahgunakan wewenang dalam pemilihan konsep dalam penyampaian informasi dalam video
- e. Kompeten
Berdiskusi dengan mentor sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kompetensi diri
 - f. Harmonis
Menyelaraskan pendapat dengan mentor terkait media yang akan digunakan dalam digitalisasi informasi
3. Konsultasi dengan pihak humas tentang desain video yang akan dibuat
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan menyampaikan kepada admin humas terkait draft desain video dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi, sehingga admin humas memberikan saran atau masukan
 - b. Kolaboratif
Penulis bekerja sama dengan admin humas untuk menghasilkan konsep video yang baik dan inovatif
 - c. Harmonis
Dalam berdiskusi penulis menghormati setiap saran atau masukan yang diberikan oleh admin humas terkait desain video
 - d. Akuntabel
Penulis bertanggung jawab dalam pekerjaan dengan tidak menyalahgunakan wewenang dalam pemilihan konsep dalam penyampaian informasi dalam video
 - e. Loyal
Penulis menjaga nama baik instansi melalui video yang informatif dan mengikuti arahan dari pihak humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 - f. Kompeten
Berdiskusi dengan mentor sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kompetensi diri
4. Membuat Video singkat dengan menggabungkan tabel informasi yang telah dibuat

- a. Kompeten
Terus belajar mengenai tata cara pembuatan video yang baik dan benar
- b. Adaptif
Penulis berinovasi dengan cara membuat video yang inovatif dan sesuai dengan kondisi media saat ini
- c. Berorientasi Pelayanan
Penulis berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan cara membuat video berisi penyampaian informasi singkat dan mudah yang dibutuhkan masyarakat
- d. Loyal
Membuat video informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku
- e. Kolaboratif
Memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi memberikan masukan terkait vide informasi
- f. Harmonis
Bersikap terbuka dan menghargai segala masukan atau saran dari mentor dan rekan kerja terkait video informasi yang dibuat
- g. Akuntabel
Penulis bertanggung jawab dalam pekerjaan dengan menyelesaikan video dengan disiplin waktu.

Kegiatan 4 (empat) : Mengunggah hasil desain poster digital dan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti yang telah dibuat di akun sosial media Kantor Pertanahan

Output : Terlaksananya penyampaian informasi dengan diunggahnya video persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital

Tahapan Kegiatan :

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait poster digital dan video singkat yang sudah selesai dibuat
 - a. Berorientasi Pelayanan

Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait hasil poster dan video yang telah dibuat sehingga video tersampaikan dengan layak dan sopan kepada masyarakat

b. Loyal

Penulis menghargai dan selalu mengikuti arahan atau saran dari mentor

c. Harmonis

Penulis menghargai segala masukan dan saran yang diberikan mentor sehingga membentuk lingkungan kerja yang kondusif

d. Kolaboratif

Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi terkait poster dan video informasi

e. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan terkait video yang telah dibuat sesuai dengan arahan dan masukan mentor

2. Berkoordinasi dengan admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

a. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan admin humas dalam mengupload poster dan video informasi

b. Harmonis

Penulis menghargai pendapat dari admin humas terkait jadwal upload di sosial media

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis berkoordinasi dengan admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali terkait poster dan video informasi dengan ramah dan cekatan guna memberikan pelayanan prima

d. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan jika ada saran tambahan dari admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

3. Mengunggah hasil akhir poster digital dan video singkat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dengan sopan dan mudah dipahami

b. Kompeten

Penulis selalu belajar untuk memperbaiki kualitas informasi untuk menunjang pelayanan yang baik dan prima

c. Harmonis

Penulis menyampaikan poster dan video dengan tujuan membantu masyarakat dalam mencari informasi persyaratan

d. Akuntabel

Penulis bersikap proaktif dalam penyampaian informasi secara digital melalui media sosial

e. Adaptif

Penulis berinovasi memberikan informasi dalam bentuk digital yang mudah diakses oleh masyarakat

Kegiatan 5 (lima) : Monitoring dan Evaluasi

Output : Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan yang dilakukan dengan menemukan daftar kendala dan saran

Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi

a. Kolaboratif

Penulis berkonsultasi dengan mentor, meminta saran dan masukan kepada mentor

b. Loyal

Penulis bersama mentor berdiskusi untuk kepentingan dan kebaikan Kantor Pertanahan

c. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan terkait monitoring dan evaluasi sesuai dengan arahan dan masukan mentor

d. Berorientasi Pelayanan

Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi dengan ramah dan cekatan guna memberikan pelayanan prima

e. Harmonis

Penulis menghargai segala masukan dan saran yang diberikan mentor sehingga membentuk lingkungan kerja yang kondusif

2. Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam penggunaan *shortlink/link QR code*
 - a. Berorientasi Pelayanan
Penulis melakukan pengecekan kendala yang berorientasi untuk kepuasan masyarakat
 - b. Kompeten
Penulis menjalankan monitoring dan evaluasi dengan kualitas terbaik
 - c. Akuntabel
Penulis bertanggungjawab atas kebenaran data rekap yang saya ambil
 - d. Harmonis
Menghargai pendapat dan menerima saran apabila ada pihak yang mengkritik produk ini sehingga menjadi lebih baik lagi
 - e. Kolaboratif
Membuka kesempatan kepada rekan kerja lainnya sehingga mencapai keberhasilan bersama
 - f. Adaptif
Penulis berpikir terbuka dan fleksibel pada perubahan-perubahan yang terjadi demi kemajuan dan peningkatan pelayanan
3. Membuat kuesioner dalam googleform mengenai keberhasilan program informasi secara digital
 - a. Berorientasi Pelayanan
Penulis melakukan evaluasi yang berorientasi untuk kepuasan masyarakat
 - b. Kompeten
Penulis menjalankan evaluasi dengan kualitas terbaik
 - c. Harmonis
Penulis meminta kuisisioner tanpa memandang latar belakangnya
 - d. Akuntabel
Penulis bertanggungjawab atas kebenaran kuisisioner yang saya ambil
 - e. Loyal
Penulis mengikuti arahan mentor untuk tindak lanjut dari kuisisioner yang telah dibuat

f. Adaptif

Penulis membuat kuesioner dengan menggunakan platform media online

g. Kolaboratif

Penulis memberikan kesempatan terbuka kepada rekan kerja dalam pemberian testimoni

Berikut merupakan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 8 Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

| No | Output Kegiatan | Visi dan Misi yang diterapkan | Nilai Organisasi yang diterapkan |
|----|--|--|---|
| 1. | Konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti | Adanya Konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran sertipikat pengganti merupakan perwujudan dari misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong masyarakat yang semakin sejahtera | <u>Melayani :</u> Pembuatan konsep digitalisasi informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati <u>Profesional :</u> Meminta bantuan kepada pihak yang lebih kompeten dan professional merupakan penguatan nilai profesional <u>Terpercaya:</u> Dengan memahami peraturan yang ada sehingga memberikan kepercayaan dan keyakinan terhadap |

| No | Output Kegiatan | Visi dan Misi yang diterapkan | Nilai Organisasi yang diterapkan |
|----|--|--|--|
| | | dan maju | masyarakat terkait kinerja ATR/BPN |
| 2. | Poster digital yang memuat <i>shortlink/link QR code</i> berisi tabel persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | Adanya poster digital yang memuat <i>shortlink/link QR code</i> berisi tabel persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti merupakan perwujudan dari misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan Negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. | <p>Melayani:</p> <p>Pembuatan poster digital informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati dengan memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat dengan memberikan kemudahan secara digital.</p> <p>Profesional:</p> <p>Meningkatkan profesionalitas pelayan publik</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.</p> |
| 3. | Video singkat berisi informasi | Melalui pembuatan video singkat berisi | Melalui pembuatan video singkat berisi |

| No | Output Kegiatan | Visi dan Misi yang diterapkan | Nilai Organisasi yang diterapkan |
|----|--|---|---|
| | <p>persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti</p> | <p>informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti diharapkan memudahkan saya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana untuk berkontribusi pada visi ATR/BPN yakni Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> | <p>informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti maka mendukung Nilai Organisasi, yaitu</p> <p>Profesional</p> <p>Memberikan informasi secara lengkap & jelas</p> <p>Melayani</p> <p>Memudahkan masyarakat dalam mengetahui informasi berdasarkan data yang telah ditelaah</p> |
| 4. | <p>Terlaksananya penyampaian informasi dengan diunggahanya video persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital</p> | <p>Melalui pengunggahan informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital maka ada sajian informasi</p> | <p>Melalui pengunggahan informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital maka mendukung Nilai Organisasi, yaitu</p> <p>Melayani</p> <p>Memudahkan</p> |

| No | Output Kegiatan | Visi dan Misi yang diterapkan | Nilai Organisasi yang diterapkan |
|----|--|---|--|
| | | <p>yang memudahkan saya untuk melaksanakan tugas sebagai ASN dan berkontribusi pada visi ATR/BPN yakni Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> | <p>masyarakat dalam mengetahui informasi berdasarkan data yang telah ditelaah</p> <p>Profesional</p> <p>Keutamaan sebagai ASN dalam wujud kolaborasi dalam bekerja</p> <p>Terpercaya</p> <p>Memberikan sajian informasi yang telah didukung dengan data yang jelas</p> |
| 5. | <p>Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan yang dilakukan dengan menemukan daftar kendala dan saran</p> | <p>Dengan adanya monitoring dan evaluasi akan membantu menemukan kendala yang akan terjadi ketika sistem tersebut sudah dipergunakan, sehingga kegiatan tersebut berkontribusi membantu terwujudnyamisi Kementerian</p> | <p>Dengan adanya monitoring dan evaluasi akan memberikan kontribusi terhadap Nilai Organisasi yaitu</p> <p>Melayani:</p> <p>Pembuatan poster digital informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati, memberikan pelayanan lebih mudah dan terkini</p> |

| No | Output Kegiatan | Visi dan Misi yang diterapkan | Nilai Organisasi yang diterapkan |
|----|-----------------|--|---|
| | | ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahandan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. | <p>Profesional:</p> Memberikan perbaikan system yang dapat mengoptimalisasi pelayanan pertanahan <p>Terpercaya :</p> Menyampaikan informasi pelayanan pertanahan sesuai dengan peraturan |

Tabel 9 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi | | | | | | | Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Pelaksanaan Aktualisasi | | | | | | | | |
|----|--|--|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--|-----------|--------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah | Pelayanan | Berorientasi | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif |
| 1. | Pembuatan konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1 Konsultasi dengan mentor terkait isu terpilih dikaitkan dengan peraturan | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 4 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | 1.2 Membaca dan memahami aturan tentang pelayanan pertanahan khususnya layanan penerbitan sertipikat pengganti | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 5 |
| | 1.3 Mencari referensi konsep digitalisasi informasi | 1 | 1 | | | | 1 | | 3 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 5 |
| | 1.4 Melakukan <i>sharing session</i> atau diskusi dengan rekan sejawat dan petugas loket | 1 | | | 1 | | | 1 | 3 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 |
| 2. | Membuat poster digital yang berisi informasi layanan sertipikat pengganti | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai media yang akan saya gunakan dalam digitalisasi | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi | | | | | | | Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Pelaksanaan Aktualisasi | | | | | | |
|----|---|--|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|--|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Pelayanan Berorientasi Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah | Pelayanan Berorientasi Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| | informasi. | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 Mengunduh aplikasi untuk pembuatan draft poster digital | | 1 | 1 | | 1 | | 3 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| | 2.3 Membuat desain tabel informasi yang akan digunakan dalam tautan <i>shortlink/link QR code</i> | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 |
| | 2.4 Membuat akun <i>cloud storage website</i> yang akan dijadikan media penyimpanan tabel informasi | | 1 | 1 | | 1 | | 3 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 |
| | 2.5 Membuat <i>shortlink/link QR code</i> tautan dari tabel informasi yang telah disimpan di <i>cloud storage website</i> | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 4 |
| | 2.6 Menambahkan <i>shortlink/link QR code</i> yang sudah jadi pada poster digital | | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| 3. | Membuat video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi | | | | | | | Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Pelaksanaan Aktualisasi | | | | | | |
|----|---|--|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|--|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Pelayanan Berorientasi Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah | Pelayanan Berorientasi Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| | 3.1 Mengunduh aplikasi untuk membuat video singkat | | 1 | 1 | | 1 | | 3 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| | 3.2 Konsultasi dengan mentor tentang desain video yang akan dibuat | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 6 |
| | 3.3 Konsultasi dengan pihak humas tentang desain video yang akan dibuat | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | 3.4 Membuat video singkat dengan menggabungkan tabel informasi yang telah dibuat. | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 4. | Mengunggah hasil desain poster digital dan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti yang telah dibuat di akun sosial media Kantor Pertanahan | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait poster digital dan video singkat yang sudah selesai dibuat | 1 | 1 | | | 1 | | 3 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 5 |

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi | | | | | | | Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Pelaksanaan Aktualisasi | | | | | | | |
|----|---|--|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--|------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|
| | | Pelayanan Berorientasi | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah | Pelayanan Berorientasi | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif |
| | 4.2 Berkoordinasi dengan admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 |
| | 4.3 Mengunggah hasil akhir poster digital dan video singkat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | 1 | | 1 | 1 | | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 5 |
| 5. | Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi | | 1 | | | 1 | | 1 | 3 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 5 |
| | 5.2 Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam penggunaan <i>shortlink/link QR code</i> | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 6 |
| | 5.3 Membuat kuesioner dalam googleform mengenai keberhasilan program informasi secara digital | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

Tabel 10 Matriks Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi per MP | |
|---|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------|------------|
| | | Ke-1 | Ke-1 | Ke-2 | Ke-2 | Ke-3 | Ke-3 | Ke-4 | Ke-4 | Ke-5 | Ke-5 | | |
| | | Ra | Laporan | RA | Laporan | RA | Laporan | RA | Laporan | RA | Laporan | RA | Laporan |
| 1. | Berorientasi Pelayanan | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 13 | 17 |
| 2. | Akuntabel | 3 | 3 | 6 | 6 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 18 | 19 |
| 3. | Kompeten | 1 | 3 | 4 | 5 | 2 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 9 | 15 |
| 4. | Harmonis | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 7 | 12 |
| 5. | Loyal | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 | 8 |
| 6. | Adaptif | 2 | 4 | 5 | 6 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 13 | 16 |
| 7. | Kolaboratif | 2 | 4 | 1 | 4 | 2 | 4 | 1 | 2 | 2 | 3 | 8 | 17 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan | | 14 | 20 | 21 | 28 | 15 | 24 | 10 | 14 | 14 | 18 | 74 | 104 |

c. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat bagi peserta

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukannya sebagai Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, melalui kegiatan ini penulis juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi juga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.

2. Manfaat bagi organisasi

Pelaksanaan aktualisasi dalam hal Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pemberian Informasi Layanan Sertipikat Pengganti Dengan Membuat Poster/ Brosur Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sangat memberikan manfaat, dimana aktualisasi ini memberikan fasilitas baru dalam hal pelayanan penyampaian informasi serta memberikan kemudahan pelayanan pertanahan melalui transformasi digital yang diharapkan dapat mendukung terwujudnya *smart governance* sehingga akan meningkatkan performa pelayanan pertanahan.

3. Manfaat bagi eksternal organisasi dan masyarakat.

Pelaksanaan aktualisasi memberikan manfaat kepada masyarakat yaitu masyarakat dapat mencari informasi seputar layanan penerbitan sertipikat pengganti di media sosial Kantor Pertanahan tanpa harus datang langsung. Serta meningkatkan kepuasan pelayanan terhadap masyarakat.

C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan ini di Kantah Kabupaten Boyolali, yang dilaksanakan pada 19 Oktober - 17 November 2022 mempunyai faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi.

1. Faktor Pendukung Realisasi

- a) Mentor yang membimbing dan memberikan arahan secara professional dan kompeten

Eksistensi mentor dalam membimbing peserta dalam menemukan *core* isu sampai dengan mencari gagasan pemecah isu dan terlaksananya aktualisasi sangat membantu peserta. Mentor memberikan arahan dan bimbingannya dengan baik sehingga Peserta dapat melaksanakan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan.

- b) Rekan kerja yang turut memberikan kontribusi dalam hal diskusi serta kritik dan saran.

Rekan kerja menjadi salah satu faktor pendukung terealisasinya aktualisasi karena menjadi rekan diskusi yang membahas isu-isu yang ada dikantor, rekan kerja juga memberikan masukan dan kritik yang dibutuhkan oleh penulis dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi

Volume pekerjaan yang banyak

Pekerjaan di Satuan Kerja yang banyak dan jadwal latsar yang padat menjadi salah satu faktor penghambat pelaksanaan aktualisasi, untuk itu diperlukan manajemen waktu yang baik yaitu dengan membuat jadwal kegiatan harian agar pekerjaan dan aktualisasi dapat sama-sama berjalan

D. Tidank Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar Peserta dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif

dan Kolaboratif). Adapun rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*:

Tabel 11 Tindak Lanjut Aktualisasi

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Menambah informasi layanan pertanahan lainnya yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dalam hal ini adalah layanan Roya dan Pemecahan Bidang secara digital dan menambahkan formulir yang dibutuhkan masyarakat/ pemohon sesuai dengan layanan yang akan diajukan pada <i>google drive</i> . | a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif | 1.1 Memanfaatkan teknologo menjadi sarana peningkatan pelayanan dengan memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan) 1.2 Bertanggung jawab dalam mengelola perangkat layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali(Akuntabel) 1.3 Meningkatkan kemampuan dalam kelancaran penggunaan teknologi dalam penyampaian informasi (Kompeten) 1.4 Bekerjasama dan menjalin komunikasi dengan berbagai pihak yang terkait dengan baik sehingga upaya pengembangan layanan berjalan lebih baik (Harmonis) 1.5 Berkomitmen untuk mengembangkan layanan pertanahan untuk kebaikan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali (Loyal) |


| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>1.6 Pemanfaatan media sosial dan media digital sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari (Adaptif)</p> <p>1.7 Membangun kerjasama yang sinergis dengan stakeholder terkait dalam rangka pengembangan pelayanan pad Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali (Kolaboratif)</p> |
| 2. | Mengunggah video informasi pada media sosial Kantor Pertanahan lainnya (Youtube, Twitter, Facebook) . | <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p> | <p>1.1 Berusaha memberikan layanan prima dengan memanfaatkan media social kantah sebagai media sosialisasi (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Membuat konten dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>1.3 Melaksanakan tugas dengan baik.dan sesuai kompeten (Kompeten)</p> <p>1.4 Peduli dengan kebaikan Kantor Pertanhan Kabupaten Boyolali (Harmonis)</p> <p>1.5 Berkontribusi untuk kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali (Loyal)</p> <p>1.6 Pemanfaatan media sosial dan media digital sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan</p> |

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | teknologi dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari (Adaptif). 1.7 Menerima kritik dan saran untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif). |

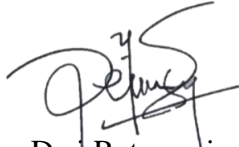
Boyolali, 21 November 2022

Menyetujui

Mentor


 Budi Prasetya, S.SiT., M.Hum
 NIP. 197407251994031004

Peserta Pelatihan


 Desy Dwi Ratnasari, A.Md
 NIP. 199601022022042001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Desy Dwi Ratnasari, A.Md
NIP : 199601022022042001
Pangkat/Gol : II/c
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

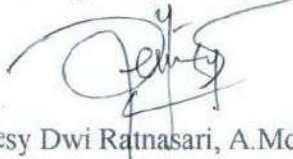
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Budi Prasetya, S.SiT., M.Hum
NIP. 197407251994031004

Boyolali, 21 November 2022

Yang Menyatakan,


Desy Dwi Ratnasari, A.Md
NIP. 199601022022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan realisasi aktualisasi yang dilakukan selama habituasi Peserta menyimpulkan bahwa:

1. Upaya Optimalisasi penggunaan media sosial sebagai sarana pemberian informasi layanan sertipikat pengganti dengan membuat poster/ brosur digital telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi yang telah diseminarkan pada Oktober 2022 lalu. Aktualisasi ini mempunyai output yang diterima baik oleh pengguna khususnya pemohon langsung yang merupakan video informasi yang memuat persyaratan pelayanan penerbitan sertipikat pengganti sesuai dengan Perkaban No. 1 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pelayanan.
2. Peserta dalam melaksanakan aktualisasi pada habituasi telah menerapkan nilai mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, sehingga diharapkan dengan tercapainya aktualisasi ini diharapkan terjadi peningkatan kualitas pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, terutama dalam hal digitalisasi sistem, sebagai upaya mewujudkan smart governance.
3. Pemanfaatan dari aktualisasi ini adalah untuk stakeholder yang mencakup beberapa komponen meliputi masyarakat sebagai pemohon dan Kantor Pertanahan sendiri sebagai instansi penyedia layanan publik.

B. Rekomendasi

Berdasarkan output dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan dengan judul kegiatan aktualisasi “**Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pemberian Informasi Layanan Sertipikat Pengganti Dengan Membuat Poster/ Brosur Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali**” yang telah terlaksana maka penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada mentor atau pimpinan satuan kerja dalam upaya tindak lanjut aktualisasi ini yaitu:

1. Upaya optimalisasi penggunaan media sosial sebagai sarana pemberian informasi layanan dapat terus berlanjut pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolai maka diharapkan ada dukungan dari Mentor secara konsisten dan berkelanjutan.
2. Mengembangkan pelayanan digital dibarengi dengan sarana dan prasarana yang memadai sehingga akan mendapatkan hasil yang lebih maksimal.
3. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan pekerjaan maupun masyarakat demi mewujudkan pelayanan yang prima, professional dan terpercaya sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah



Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan




LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Desy Dwi Ratnasari, A.Md
NIP : 199601022022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Informasi terkait Pelayanan Sertipikat Pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Digitalisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Pelayanan Sertipikat Pengganti




| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan mentor terkait isu terpilih dikaitkan dengan peraturan 2. Membaca dan memahami aturan tentang pelayanan pertanahan khususnya layanan penerbitan sertipikat pengganti 3. Mencari referensi konsep digitalisasi informasi 4. Melakukan <i>sharing session</i> atau diskusi dengan rekan sejawat dan petugas loket | |  |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none">Konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti | | |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : <ul style="list-style-type: none">Akuntabel : berkonsultasi dengan mentor dan membahas mengenai konsep digitalisasi dengan bertanggungjawabHarmonis : menerima dan menghargai | |  |



| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam diskusi menemukan solusi dalam pembuatan konsep digitalisasi • Harmonis : melakukan <i>sharing</i> dengan rekan kerja dan menerima pendapat serta masukan sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif • Kolaboratif : memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan pilihan konsep | |  |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Adanya Konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran sertipikat pengganti merupakan perwujudan dari misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong masyarakat yang semakin sejahtera dan maju</p> | |  |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani :</u> Pembuatan konsep digitalisasi informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati</p> <p><u>Profesional :</u> Meminta bantuan kepada pihak yang lebih kompeten dan profesional merupakan penguatan nilai profesional</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Terpercaya:</p> <p>Dengan memahami peraturan yang ada sehingga memberikan kepercayaan dan keyakinan terhadap masyarakat terkait kinerja ATR/BPN</p> | | / |

Kegiatan 2 : Membuat Poster Digital yang berisi Informasi Layanan Sertipikat Pengganti

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|--------------|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai media yang akan saya gunakan dalam digitalisasi informasi 2. Mengunduh aplikasi untuk pembuatan draft poster digital 3. Membuat desain tabel informasi yang akan digunakan dalam tautan <i>shortlink/link QR code</i> 4. Membuat akun <i>cloud storage website</i> yang akan dijadikan media penyimpanan tabel informasi 5. Membuat <i>shortlink/link QR code</i> tautan dari tabel informasi yang telah disimpan di <i>cloud storage website</i> 6. Menambahkan <i>shortlink/link QR code</i> yang sudah jadi pada poster digital <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster digital yang memuat <i>shortlink/link QR code</i> berisi tabel persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | <p>ada beberapa hal utu dikoreksi terkait persyaratan. sesuai aturan yg berlaku.</p> | / |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>saya dalam pembuatan desain</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mengunggah data di akun cloud storage dengan penuh tanggung jawab • Kompeten : mempelajari dan memilih cloud storage website yang mudah • Adaptif : menyesuaikan diri dengan adanya perubahan media penyimpanan secara online <p>Tahapan Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : memudahkan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat dengan adanya <i>shortlink</i> • Akuntabel : membuat shortlink dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan • Kompeten : mempelajari cara pembuatan shortlink yang baik dan benar • Adaptif : mengembangkan kreativitas dengan mampu membuat shortlink berisi edukasi <p>Tahapan Kegiatan 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : membuat poster berisi shortlink sehingga penyampaian informasi menjadi lebih efektif dan efisien • Adaptif : berinovasi melampirkan shortlink informasi persyaratan pendaftaran di poster digital | |    |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Adanya poster digital yang memuat <i>shortlink/link QR code</i> berisi tabel persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti merupakan perwujudan dari misi <i>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i> agar mampu bersaing dengan Negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p> | |  |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani :</u> Pembuatan poster digital informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati dengan memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat dengan memberikan kemudahan secara digital.</p> <p><u>Profesional :</u> Meningkatkan profesionalitas pelayan publik</p> <p><u>Terpercaya:</u> Menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.</p> | |  |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Isu : Kurang Optimalnya Informasi terkait Pelayanan Sertipikat Pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Nama : Desy Dwi Ratnasari, A.Md


NIP : 199601022022042001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali


Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan


Isu : Kurang Optimalnya Informasi terkait Pelayanan Sertipikat Pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 3 : Membuat video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengunduh aplikasi untuk membuat video singkat2. Konsultasi dengan mentor tentang desain video yang akan dibuat3. Konsultasi dengan pihak humas tentang desain video yang akan dibuat4. Membuat Video singkat dengan menggabungkan tabel informasi yang telah dibuat | |  |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>:</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : menggunakan aplikasi dengan jujur dan sesuai kebutuhan • Kompeten : mempelajari tata cara aplikasi tersebut • Adaptif : mengunduh aplikasi sesuai dengan kebutuhan pembuatan video singkat yang sesuai dengan kebutuhan saat ini <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : menyampaikan kepada mentor media yang akan saya gunakan dan draft desain video dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi, sehingga mentor memberikan masukan dan saran perbaikan • Akuntabel : menjalankan kegiatan dengan rasa tanggung jawab • Loyal : mengikuti arahan mentor • Kolaboratif : bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan desain | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>video singkat yang baik dan inovatif</p> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : menyampaikan kepada tim humas tentang draft desain video dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi, saat sudah diupload di media sosial • Akuntabel : menjalankan kegiatan dengan rasa tanggung jawab • Harmonis : menghormati masukan dan saran tentang desain video dari tim humas • Kolaboratif : bekerja sama dengan tim humas untuk menghasilkan desain video singkat yang baik dan inovatif <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : membuat video berisi penyampaian informasi singkat dan mudah yang dibutuhkan masyarakat • Akuntabel : melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab • Kompeten : mempelajari tata cara pembuatan video yang baik dan benar • Adaptif : membuat video yang inovatif dan sesuai dengan kondisi media saat ini | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui pembuatan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti diharapkan memudahkan saya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana untuk berkontribusi pada visi ATR/BPN yakni Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani :</u> Memudahkan masyarakat dalam mengetahui informasi berdasarkan data yang telah ditelaah</p> <p><u>Profesional :</u> Memberikan informasi secara lengkap dan jelas</p> | |  |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Isu : Kurang Optimalnya Informasi terkait Pelayanan Sertipikat Pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Nama : Desy Dwi Ratnasari, A.Md


NIP : 199601022022042001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Informasi terkait Pelayanan Sertipikat Pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 4 : Mengunggah hasil desain poster digital dan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti yang telah dibuat di akun sosial media Kantor Pertanahan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkonsultasi dengan mentor terkait poster digital dan video singkat yang sudah selesai dibuat 6. Berkoordinasi dengan admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali 7. Mengunggah hasil akhir poster digital dan video singkat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | |  |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya penyampaian informasi dengan diunggahanya video persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan mentor terkait hasil poster dan video agar tersampaikan dengan layak dan sopan kepada masyarakat • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan jika masih ada masukan • Loyal : mengikuti saran dari mentor <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan jika ada saran tambahan dari admin humas • Harmonis : menghargai pendapat dari admin humas terkait jadwal upload di sosial media • Kolaboratif : bekerja sama dengan admin humas dalam meng upload poster dan video informasi <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dengan | |  |


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>sopan dan mudah dipahami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : selalu belajar untuk memperbaiki kualitas informasi untuk menunjang pelayanan yang baik dan prima • Harmonis : menyampaikan poster dan video dengan tujuan membantu masyarakat dalam mencari informasi persyaratan • Adaptif : proaktif dalam penyampaian informasi secara digital melalui media sosial | |  |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui pengunggahan informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital maka ada sajian informasi yang memudahkan saya untuk melaksanakan tugas sebagai ASN dan berkontribusi pada visi ATR/BPN yakni Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui pengunggahan informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital maka mendukung Nilai Organisasi, yaitu</p> | | |


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Melayani : Memudahkan masyarakat dalam mengetahui informasi berdasarkan data yang telah ditelaah</p> <p>Profesional : Keutamaan sebagai ASN dalam wujud kolaborasi dalam bekerja</p> <p>Terpercaya : Memberikan sajian informasi yang telah didukung dengan data yang jelas</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Desy Dwi Ratnasari, A.Md
NIP : 199601022022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Informasi terkait Pelayanan Sertipikat Pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 5 : Melakukan Monitoring dan Evaluasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi2. Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam penggunaan <i>shortlink/link QR code</i>3. Membuat kuesioner dalam googleform mengenai keberhasilan program informasi secara digital | |  |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none">• Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan yang dilakukan dengan menemukan daftar kendala dan saran | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan jika ada saran tambahan dari mentor • Loyal : Saya bersama mentor berdiskusi untuk kepentingan dan kebaikan Kantor Pertanahan • Kolaboratif : berkonsultasi dengan mentor, meminta saran dan masukan kepada mentor <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan pengecekan kendala yang berorientasi untuk kepuasan masyarakat • Akuntabel : bertanggungjawab atas kebenaran data rekap yang saya ambil • Kompeten : menjalankan monitoring dan evaluasi dengan kualitas terbaik • Adaptif : berpikir terbuka dan fleksibel pada perubahan-perubahan yang terjadi demi kemajuan dan peningkatan pelayanan <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan evaluasi yang berorientasi untuk kepuasan masyarakat • Akuntabel : bertanggungjawab atas kebenaran kuisioner yang saya ambil • Kompeten : menjalankan evaluasi dengan kualitas terbaik • Harmonis : meminta kuisioner dari | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>masyarakat tanpa memandang latar belakangnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : mengikuti arahan mentor untuk tindak lanjut dari kuesioner yang telah dibuat • Adaptif : membuat kuesioner dengan menggunakan media online • Kolaboratif : memberikan kesempatan terbuka kepada rekan kerja petugas loket prioritas dan loket informasi dalam pemberian testimoni | |  |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya monitoring dan evaluasi akan membantu menemukan kendala yang akan terjadi ketika sistem tersebut sudah dipergunakan, sehingga kegiatan tersebut berkontribusi membantu terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya monitoring dan evaluasi akan memberikan kontribusi terhadap Nilai Organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Pembuatan poster digital informasi sebagai perwujudan dari</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>sikap melayani sepenuh hati, memberikan pelayanan lebih mudah dan terkini</p> <p>Profesional : Memberikan perbaikan system yang dapat mengoptimalisasi pelayanan pertanahan</p> <p>Terpercaya : Menyampaikan informasi pelayanan pertanahan sesuai dengan peraturan</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Desy Dwi Ratnasari, A.Md
 NIP : 199601022022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Informasi terkait Pelayanan Sertipikat Pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Digitalisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Pelayanan Sertipikat Pengganti

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>8. Konsultasi dengan mentor terkait isu terpilih dikaitkan dengan peraturan</p> <p>9. Membaca dan memahami aturan tentang pelayanan pertanahan khususnya layanan penerbitan sertipikat pengganti</p> <p>10. Mencari referensi konsep digitalisasi informasi</p> <p>11. Melakukan <i>sharing session</i> atau diskusi dengan rekan sejawat dan petugas loket</p> | <p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p> | <p>Sabtu, 29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p> |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntabel : berkonsultasi dengan mentor dan membahas mengenai konsep digitalisasi dengan bertanggungjawab Harmonis : menerima dan menghargai semua masukan dan arahan dari mentor Loyal : mengikuti arahan dari mentor Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor dalam menentukan konsep terbaik dalam pembuatan digitalisasi informasi <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : membuat notulensi untuk meminimalisir kesalahan sehingga tercapai kepuasan masyarakat Akuntabel : memahami peraturan dengan cermat sehingga bisa diterapkan dengan jujur dan tanggungjawab Kompeten : memberikan kinerja | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--------------------------|
| <p>terbaik dalam membaca dan mempelajari peraturan pelayanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : mempelajari peraturan dengan cermat dan cepat dengan mengandalkan ebook yang tersedia <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : memilih konsep yang memudahkan dalam penyampaian informasi kepada amasyarakat • Akuntabel : melakukan riset dengan penuh tanggung jawab dan cermat sehingga memberikan layanan informasi yang efektif dan efisien • Adaptif : bertidak proaktif dalam mencari dan memilih konsep digitalisasi informasi dengan kualitas yang baik <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam diskusi menemukan solusi dalam pembuatan konsep digitalisasi • Harmonis : melakukan <i>sharing</i> dengan rekan kerja dan menerima pendapat serta masukan sehingga terciptanya lingkungan kerja yang | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|--------------------------|
| <p>kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan pilihan konsep | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Adanya Konsep digitalisasi informasi persyaratan pendaftaran sertipikat pengganti merupakan perwujudan dari misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong masyarakat yang semakin sejahtera dan maju</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u> :</p> <p>Pembuatan konsep digitalisasi informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati</p> <p><u>Profesional</u> :</p> <p>Meminta bantuan kepada pihak yang lebih kompeten dan professional merupakan penguatan nilai profesional</p> <p><u>Terpercaya:</u></p> <p>Dengan memahami peraturan yang ada sehingga memberikan kepercayaan dan</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--------------------------|
| keyakinan terhadap masyarakat terkait kinerja ATR/BPN | | |

Kegiatan 2 : Membuat Poster Digital yang berisi Informasi Layanan Sertipikat Pengganti

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|--------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai media yang akan saya gunakan dalam digitalisasi informasi 2. Mengunduh aplikasi untuk pembuatan draft poster digital 3. Membuat desain tabel informasi yang akan digunakan dalam tautan <i>shortlink/link QR code</i> 4. Membuat akun <i>cloud storage website</i> yang akan dijadikan media penyimpanan tabel informasi 5. Membuat <i>shortlink/link QR code</i> tautan dari tabel informasi yang telah disimpan di <i>cloud storage website</i> 6. Menambahkan <i>shortlink/link QR code</i> yang sudah jadi pada poster digital | | |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster digital yang memuat <i>shortlink/link QR code</i> berisi tabel persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|--------------------------|
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : menyampaikan kepada mentor media penyampaian dan rancangan desain informasi dengan sopan • Akuntabel : menjalankan kegiatan dengan rasa tanggung jawab • Harmonis : menelaraskan pendapat dengan mentor • Loyal : mengikuti arahan mentor • Kolaboratif : bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan desain poster digital yang baik <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : menggunakan aplikasi dengan jujur dan sesuai kebutuhan • Kompeten : Saya mempelajari tata cara aplikasi tersebut • Adaptif : mengunduh aplikasi pembuatan poster digital <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : membuat desain yang mudah dipahami oleh masyarakat • Akuntabel : membuat tabel informasi dengan jujur dan tanggung jawab • Kompeten : mempelajari cara pembuatan desain tabel yang mudah | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--------------------------|
| <p>dan menarik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : mengembangkan kreativitas saya dalam pembuatan desain <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mengunggah data di akun cloud storage dengan penuh tanggung jawab • Kompeten : mempelajari dan memilih cloud storage website yang mudah • Adaptif : menyesuaikan diri dengan adanya perubahan media penyimpanan secara onlin <p>Tahapan Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : memudahkan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat dengan adanya <i>shortlink</i> • Akuntabel : membuat shortlink dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan • Kompeten : mempelajari cara pembuatan shortlink yang baik dan benar • Adaptif : mengembangkan kreativitas dengan mampu membuat shortlink berisi edukasi <p>Tahapan Kegiatan 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : membuat poster berisi shortlink sehingga penyampaian | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--------------------------|
| <p>informasi menjadi lebih efektif dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : berinovasi melampirkan shortlink informasi persyaratan pendaftaran di poster digital | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Adanya poster digital yang memuat <i>shortlink/link QR code</i> berisi tabel persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti merupakan perwujudan dari misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan Negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u> :</p> <p>Pembuatan poster digital informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati dengan memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat dengan memberikan kemudahan secara digital.</p> <p><u>Profesional</u> :</p> <p>Meningkatkan profesionalitas pelayan publik</p> <p><u>Terpercaya:</u></p> <p>Menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Desy Dwi Ratnasari, A.Md
 NIP : 199601022022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Informasi terkait Pelayanan Sertipikat Pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 3 : Membuat video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>12. Mengunduh aplikasi untuk membuat video singkat</p> <p>13. Konsultasi dengan mentor tentang desain video yang akan dibuat</p> <p>14. Konsultasi dengan pihak humas tentang desain video yang akan dibuat</p> <p>15. Membuat Video singkat dengan menggabungkan tabel informasi yang telah dibuat</p> | <p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p> | <p>Sabtu, 05 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p> |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---------------|--------------------------|
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : menggunakan aplikasi dengan jujur dan sesuai kebutuhan • Kompeten : mempelajari tata cara aplikasi tersebut • Adaptif : mengunduh aplikasi sesuai dengan kebutuhan pembuatan video singkat yang sesuai dengan kebutuhan saat ini <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : menyampaikan kepada mentor media yang akan saya gunakan dan draft desain video dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi, sehingga mentor memberikan masukan dan saran perbaikan • Akuntabel : menjalankan kegiatan dengan rasa tanggung jawab • Loyal : mengikuti arahan mentor • Kolaboratif : bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan desain video singkat yang baik dan inovatif | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---------------|--------------------------|
| <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : menyampaikan kepada tim humas tentang draft desain video dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi, saat sudah diupload di media sosial • Akuntabel : menjalankan kegiatan dengan rasa tanggung jawab • Harmonis : menghormati masukan dan saran tentang desain video dari tim humas • Kolaboratif : bekerja sama dengan tim humas untuk menghasilkan desain video singkat yang baik dan inovatif <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : membuat video berisi penyampaian informasi singkat dan mudah yang dibutuhkan masyarakat • Akuntabel : melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab • Kompeten : mempelajari tata cara pembuatan video yang baik dan benar • Adaptif : membuat video yang inovatif dan sesuai dengan kondisi media saat ini | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---------------|--------------------------|
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui pembuatan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti diharapkan memudahkan saya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana untuk berkontribusi pada visi ATR/BPN yakni Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani :</u></p> <p>Memudahkan masyarakat dalam mengetahui informasi berdasarkan data yang telah ditelaah</p> <p><u>Profesional :</u></p> <p>Memberikan informasi secara lengkap dan jelas</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Desy Dwi Ratnasari, A.Md
 NIP : 199601022022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Informasi terkait Pelayanan Sertipikat Pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 4 : Mengunggah hasil desain poster digital dan video singkat berisi informasi persyaratan pendaftaran layanan sertipikat pengganti yang telah dibuat di akun sosial media Kantor Pertanahan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>16. Berkonsultasi dengan mentor terkait poster digital dan video singkat yang sudah selesai dibuat</p> <p>17. Berkoordinasi dengan admin humas Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali</p> <p>18. Mengunggah hasil akhir poster digital dan video singkat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali</p> | <p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p> | <p>Sabtu, 12 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p> |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya penyampaian informasi dengan diunggahnya video persyaratan | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---------------|--------------------------|
| <p>pendaftaran pelayanan sertifikat pengganti secara digital</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan mentor terkait hasil poster dan video agar tersampaikan dengan layak dan sopan kepada masyarakat • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan jika masih ada masukan • Loyal : mengikuti saran dari mentor <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan jika ada saran tambahan dari admin humas • Harmonis : menghargai pendapat dari admin humas terkait jadwal upload di sosial media • Kolaboratif : bekerja sama dengan admin humas dalam meng upload poster dan video informasi <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dengan sopan dan mudah dipahami | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : selalu belajar untuk memperbaiki kualitas informasi untuk menunjang pelayanan yang baik dan prima • Harmonis : menyampaikan poster dan video dengan tujuan membantu masyarakat dalam mencari informasi persyaratan • Adaptif : proaktif dalam penyampaian informasi secara digital melalui media sosial | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui pengunggahan informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital maka ada sajian informasi yang memudahkan saya untuk melaksanakan tugas sebagai ASN dan berkontribusi pada visi ATR/BPN yakni Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui pengunggahan informasi persyaratan pendaftaran pelayanan sertipikat pengganti secara digital maka</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|----------------------|---------------------------------|
| <p>mendukung Nilai Organisasi, yaitu</p> <p>Melayani : Memudahkan masyarakat dalam mengetahui informasi berdasarkan data yang telah ditelaah</p> <p>Profesional : Keutamaan sebagai ASN dalam wujud kolaborasi dalam bekerja</p> <p>Terpercaya : Memberikan sajian informasi yang telah didukung dengan data yang jelas</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Desy Dwi Ratnasari, A.Md
 NIP : 199601022022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Informasi terkait Pelayanan Sertipikat Pengganti di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 5 : Melakukan Monitoring dan Evaluasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi 5. Melakukan pengecekan apakah terdapat kendala dalam penggunaan <i>shortlink/link QR code</i> 6. Membuat kuesioner dalam googleform mengenai keberhasilan program informasi secara digital | <p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p> | <p>Sabtu, 19 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p> |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan yang dilakukan dengan menemukan daftar kendala dan saran | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---------------|--------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan perbaikan jika ada saran tambahan dari mentor • Loyal : Saya bersama mentor berdiskusi untuk kepentingan dan kebaikan Kantor Pertanahan • Kolaboratif : berkonsultasi dengan mentor, meminta saran dan masukan kepada mentor <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan pengecekan kendala yang berorientasi untuk kepuasan masyarakat • Akuntabel : bertanggungjawab atas kebenaran data rekap yang saya ambil • Kompeten : menjalankan monitoring dan evaluasi dengan kualitas terbaik • Adaptif : berpikir terbuka dan fleksibel pada perubahan perubahan yang terjadi demi kemajuan dan peningkatan pelayanan <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan evaluasi yang berorientasi untuk kepuasan masyarakat • Akuntabel : bertanggungjawab atas kebenaran kuisisioner yang saya ambil | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : menjalankan evaluasi dengan kualitas terbaik • Harmonis : meminta kuisisioner dari masyarakat tanpa memandang latar belakangnya • Loyal : mengikuti arahan mentor untuk tindak lanjut dari kuisisioner yang telah dibuat • Adaptif : membuat kuisisioner dengan menggunakan media online • Kolaboratif : memberikan kesempatan terbuka kepada rekan kerja petugas loket prioritas dan loket informasi dalam pemberian testimoni | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya monitoring dan evaluasi akan membantu menemukan kendala yang akan terjadi ketika sistem tersebut sudah dipergunakan, sehingga kegiatan tersebut berkontribusi membantu terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---------------|--------------------------|
| <p>Dengan adanya monitoring dan evaluasi akan memberikan kontribusi terhadap Nilai Organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Pembuatan poster digital informasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati, memberikan pelayanan lebih mudah dan terkini</p> <p>Profesional : Memberikan perbaikan system yang dapat mengoptimalkan pelayanan pertanahan</p> <p>Terpercaya : Menyampaikan informasi pelayanan pertanahan sesuai dengan peraturan</p> | | |

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 1997 TENTANG PENDAFTARAN TANAH

BAB VI

PENERBITAN SERTIFIKAT PENGGANTI

Pasal 57

(1) Atas permohonan pemegang hak diterbitkan sertifikat baru sebagai pengganti sertifikat yang rusak, hilang, masih menggunakan blanko sertifikat yang tidak digunakan lagi, atau yang tidak diserahkan kepada pembeli lelang dalam suatu lelang eksekusi.

(2) Permohonan sertifikat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat(1) hanya dapat diajukan oleh pihak yang namanya tercantum sebagai pemegang hak dalam buku tanah yang bersangkutan atau pihak lain yang merupakan penerima hak berdasarkan akta PPAT atau kutipan risalah lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 41, atau akta sebagaimana dimaksud Pasal 43 ayat (1), atau surat sebagaimana dimaksud Pasal 53, atau kuasanya.

(3) Dalam hal pemegang hak atau penerima hak sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sudah meninggal dunia, permohonan sertifikat pengganti dapat diajukan oleh ahli warisnya dengan menyerahkan surat tanda bukti sebagai ahli waris.

(4) Penggantian sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada buku tanah yang bersangkutan.

Pasal 58

Dalam hal penggantian sertifikat karena rusak atau pembaharuan blanko sertifikat, sertifikat yang lama ditahan dan dimusnahkan.

Pasal 59

(1) Permohonan penggantian sertifikat yang hilang harus disertai pernyataan di bawah sumpah dari yang bersangkutan di hadapan Kepala Kantor Pertanahan atau Pejabat yang ditunjuk mengenai hilangnya sertifikat hak yang bersangkutan.

(2) Penerbitan sertifikat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat(1) didahului dengan pengumuman 1(satu) kali dalam salah satu surat kabar harian setempat atas biaya pemohon.

(3) Jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari dihitung sejak hari pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat(2) tidak ada yang mengajukan keberatan mengenai akan diterbitkannya sertifikat pengganti tersebut atau ada yang mengajukan keberatan akan tetapi

menurut pertimbangan Kepala Kantor Pertanahan keberatan tersebut tidak beralasan, diterbitkan sertifikat baru.

(4) Jika keberatan yang diajukan dianggap beralasan oleh Kepala Kantor Pertanahan, maka ia menolak menerbitkan sertifikat pengganti.

(5) Mengenai dilakukannya pengumuman dan penerbitan serta penolakan penerbitan sertifikat baru sebagaimana dimaksud pada ayat(2), ayat(3) dan ayat(4) dibuatkan berita acara oleh Kepala Kantor Pertanahan.

(6) Sertifikat pengganti diserahkan kepada pihak yang memohon diterbitkannya sertifikat tersebut atau orang lain yang diberi kuasa untuk menerimanya.

(7) Untuk daerah-daerah tertentu Menteri dapat menentukan cara dan tempat pengumuman yang lain daripada ditentukan pada ayat(2).

Pasal 60

(1) Penggantian sertifikat hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun yang tidak diserahkan kepada pembeli lelang dalam lelang eksekusi didasarkan atas surat keterangan dari Kepala Kantor Pertanahan yang bersangkutan yang memuat alasan tidak dapat diberikannya sertifikat tersebut kepada pemenang lelang.

(2) Kepala Kantor Pertanahan mengumumkan telah diterbitkannya sertifikat pengganti untuk hak milik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak berlakunya lagi sertifikat yang lama dalam salah satu surat kabar harian setempat atas biaya pemohon.

PENJELASAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR
24 TAHUN 1997 TENTANG PENDAFTARAN TANAH

Pasal 57

Ayat (1)

Untuk memperkecil kemungkinan pemalsuan, di waktu yang lampau telah beberapa kali dilakukan penggantian blanko sertifikat, sehubungan dengan itu apabila dikehendaki oleh pemegang hak, sertifikatnya boleh diganti dengan sertifikat yang menggunakan blanko baru. Diterbitkannya sertifikat pengganti dilakukan apabila dan sesudah semua ketentuan dalam Bab VI Peraturan Pemerintah ini dipenuhi.

Pasal 59

Ayat (1)

Dalam hal hak atas tanah berdasarkan akta yang dibuat oleh PPAT sudah berpindah kepada pihak lain, tetapi sebelum peralihan tersebut didaftar sertifikatnya hilang, permintaan penggantian sertifikat hilang dilakukan oleh pemegang haknya yang baru dengan pernyataan dari PPAT bahwa pada waktu dibuat akta PPAT sertifikat tersebut masih ada.

Ayat (4)

Keberatan dianggap beralasan apabila misalnya, ada pihak yang menyatakan bahwa sertifikat tersebut tidak hilang melainkan dipegang olehnya berdasarkan persetujuan pemegang hak dalam rangka sesuatu perbuatan hukum tertentu.

Ayat (7)

Di daerah-daerah tertentu pengumuman yang dimaksud pada ayat(2) memerlukan biaya yang besar yang tidak sebanding dengan harga tanah yang bersangkutan. Sehubungan dengan itu, Menteri dapat menentukan cara pengumuman lain yang lebih murah biayanya.

Pasal 60

Ayat (2)

Pengumuman ini dimaksudkan agar masyarakat tidak melakukan perbuatan hukum mengenai tanah atau rumah susun yang bersangkutan berdasarkan sertifikat yang telah tidak berlaku. Sertifikat yang lama dengan sendirinya tidak berlaku lagi, karena sesuai dengan ketentuan yang bersangkutan telah berpindah kepada pembeli lelang dengan telah dimenangkannya lelang serta telah dibayarkan harga pembelian lelang.

**LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 1 Tahun 2010

TANGGAL : 25 Januari 2010

STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN

Sertipikat Pengganti Hak Atas Tanah, Hak Milik Atas Rumah Susun, dan Hak Tanggungan

a. Karena Blanko Lama

| Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Keterangan |
|--|---|---|--------------------------|---|
| 1. UU No.5/1960 2. UU No.16/1985 3. UU No.4/1996 4. PP No.24/1997 5. PP No.13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Jul 2003 | 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli | Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia | 19 (sembilan belas) hari | Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik |

b. Karena Hilang

| Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Keterangan |
|--|---|---|-----------------------|---|
| 1. UU No.5/1960 2. PP No.24/1997 3. PP No.13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003 | 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Fotocopy sertipikat (jika ada) 6. Surat Pernyataan dibawah sumpah oleh pemegang hak/yang menghilangkan 7. Surat tanda lapor kehilangan dari Kepolisian setempat | Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia | 40 (empat puluh) hari | Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa dan tanpa perubahan fisik 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Pengumuman di surat kabar |

c. Karena Rusak

| Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Keterangan |
|--|---|---|--------------------------|---|
| 1. UU No.5/1960 2. PP No.24/1997 3. PP No.13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003 | 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli | Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia | 19 (sembilan belas) hari | Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik |

GANTI BLANGKO (LAMA/ RUSAK)

Terdiri dari 2 Kegiatan yaitu:

1. PENGUKURAN (Untuk setipikat tanah yang masih menggunakan Gambar Situasi)

Biaya Per Bidang :

- Tanah Pekarangan : $((Luas/500)*80.000)$ ditambah 100.000)
- Tanah Pertanian : $((Luas/500)*40.000)$ ditambah 100.000)

Waktu : 12 Hari Kerja

Persyaratan :

- a. Surat Permohonan
 - b. Fotocopy Sertifikat
 - c. Fotocopy KTP & KK
 - d. Fotocopy SPPT PBB legalisir
 - e. Sket lokasi Bidang Tanah
 - f. Surat Pernyataan Pemasangan tanda batas (ada di dalam blangko)
- ### 2. GANTI BLANGKO

Biaya Pendaftaran: Rp.50.000,-,

Biaya Kutip SU : Rp.100.000,-,

Waktu : 19 Hari

Persyaratan :

- a. Surat Permohonan
- b. Sertifikat Asli
- c. Fotocopy Sertifikat
- d. Fotocopy KTP & KK
- e. Fotocopy SPPT PBB
- f. Sket lokasi Bidang Tanah
- g. Surat Penguasaan fisik (sudah ada di blangko)

SERTIFIKAT HILANG

Terdiri dari 4 Kegiatan yaitu:

1. Pengecekan Data Sertifikat
 - a. Surat Pengantar dari kelurahan setempat
 - b. Fotocopy Sertifikat jika masih ada
 - c. Fotocopy Letter C legalisir (wajib jika fotocopy sertifikat tidak ada)
 - d. Fotocopy Sertifikat tetangga berbatasan jika ada (sebagai tambahan data)
 - e. Fotocopy KTP pemilik tanah
2. Pengukuran Bidang Tanah
Biaya :
Tanah Pekarangan : $((Luas/500) \times 80.000) 100.000$
Tanah Pertanian : $((Luas/500) \times 40.000) 100.000$
Durasi : 12 Hari Kerja
 - a. Surat Permohonan
 - b. Fotocopy Sertifikat
 - c. Fotocopy KTP & KK legalisir
 - d. Fotocopy SPPT PBB legalisir
 - e. Sket lokasi Bidang Tanah
 - f. Surat Penguasaan fisik (blangko sudah ada)
 - g. Surat Pernyataan Pemasangan tanda batas (blangko sudah ada)
3. Pendaftaran Sertifikat Hilang
Biaya Per Bidang : 350.000
Durasi : 40 Hari
 - a. Surat permohonan
 - b. Surat kehilangan dari POLRES
 - c. Surat Keterangan waris (jika pemilik sertifikat sudah meninggal)
 - d. Fotocopy KTP & KK legalisir
 - e. Fotocopy SPPT PBB legalisir
 - f. Berita Acara Sumpah (Blangko sudah ada)
4. Pengumuman Sertifikat hilang ke Media Massa Nasional
Durasi Pengumuman : 30 Hari
Diumumkan oleh Kepala Kantor Pertanahan (dengan surat pengantar pengumuman dari BPN ke media massa) dengan biaya ditanggung pemohon

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Desy Dwi Ratnasari lahir di Sragen, tanggal 02 Januari 1996. Penulis menempuh pendidikan sekolah dasar di SD Negeri Klandungan 2 (2003-2008), tingkat menengah pertama di SMP Negeri 1 Ngrampal (2008-2011), tingkat menengah atas di SMA Negeri 1 Tangen (2011-2014), dan melanjutkan pendidikan Diploma 3 di Program Studi D3 Pertanahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro (2014-2017).

Penulis mengikuti Tes CPNS pada tahun 2021 pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, Provinsi Jawa Tengah. Untuk menyelesaikan latihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pemberian Informasi Layanan Sertipikat Pengganti Dengan Membuat Poster/ Brosur Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat secara umumnya.