



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

**LAPORAN DAN PANDUAN ONLINE DENGAN GOOGLE SPREADSHEET
UNTUK PERMOHONAN PENERBITAN PKKPR NON BERUSAHA
MELALUI SINOM PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SLEMAN**

Disusun Oleh :

Nama : Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md.
NIP : 19960718 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**LAPORAN DAN PANDUAN ONLINE DENGAN GOOGLE SPREADSHEET
UNTUK PERMOHONAN PENERBITAN PKKPR NON BERUSAHA
MELALUI SINOM PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SLEMAN**

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

Nama : Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md.
NIP : 19960718 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

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 (,,,), tanggal (.....) Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 6 Desember 2022
COACH

Nopy Hidayat, S.Si.
NIP. 19811105 200912 1002

Sleman, 06 Desember 2022
MENTOR

Retno Farida, A. Ptnh., M. Hum.
NIP. 19660517 198603 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “Laporan dan Panduan secara *online* dengan *google spreadsheet* untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten”. Rancangan Aktualisasi ini merupakan 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.

Selama proses penyusunan rancangan aktualisasi ini, saya mendapatkan dukungan dari pihak-pihak yang telah berjasa memberikan bantuan dalam berbagai bentuk. Maka dari itu, saya ingin memberikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Bintarwan Widhiatso, S.H., M.Kn., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.
2. Ibu Retno Farida, A.Ptnh., M.Hum., selaku mentor dan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
3. Bapak Nopy Hidayat, S.I., selaku coach sekaligus tutor agenda empat.
4. Seluruh staf Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman khususnya staf seksi penataan dan pemberdayaan yang telah membantu dalam menyelesaikan seluruh proses perkuliahan.
5. Teman – teman kelompok tiga angkatan empat belas gelombang delapan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022
6. Semua pihak yang tidak mungkin disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan proses rancangan aktualisasi ini.

Saya menyadari bahwa masih terdapat banyak keterbatasan dalam rancangan ini. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu terutama smart dan manajemen ASN pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Sleman, 06 Desember 2022



Agatangelus Respatio Sibarani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	53
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	63
A. Role Model.....	63
B. Realisasi Kegiatan	64
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	91
D. Tindak Lanjut.....	92
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	53
BAB IV PENUTUP	96
A. Kesimpulan	96
B. Rekomendasi	97

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan yang Dilakukan Pada Satuan Kerja Dalam Tahun Anggaran Berjalan yang Berkaitan dengan Kegiatan yang Dapat Menjadi Rujukan Kegiatan yang Dibuat dalam Rancangan Aktualisasi.....	7
Tabel 2.1 Pemilihan Isu dengan Menggunakan Teknik Tapisan Isu USG.....	13
Tabel 2.2 Keterangan Gambar Analisis Fishbone	16
Tabel 2.3 Analisis Gagasan Alternatif Pemecah Isu Dengan Teknik Tapisan MC Namara	17
Tabel 2.4 Rekap Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II.....	20
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai – Nilai BerAKHLAK	48
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	6
Gambar 2.1 Informasi Alur Berkas Pada <i>Website</i> SINOM yang <i>diupdate</i> manual.....	9
Gambar 2.2 Tampilan <i>Website</i> SINOM Pelaksana Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.. ..	9
Gambar 2.3 Produksi UMKM Kampung Reforma Agraria di Kabupaten Sleman	11
Gambar 2.4 Plotting Peta KKP yang Masih Tumpang Tindih.....	12
Gambar 2.5 Analisis Fishbone Analisis Isu.....	15

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024	3
Bagan 1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang Menjadi Rujukan Rancangan Aktualisasi.....	4

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 mengamanatkan bahwa segala sesuatu mengenai bumi, tanah, air, sumber daya alam, dan kekayaan alam lainnya yang berada dalam wilayah teritorial Negara Kesatuan Republik Indonesia dikuasai, diatur, dan dikelola oleh Negara, Pemerintah, dan segenap lembaga pengelolaan untuk dipergunakan sebagai alat untuk memakmurkan dan mensejahterakan rakyat Indonesia. Turunan dari UUD tersebut yakni Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) juga mengamanatkan bahwa bumi, air, dan ruang angkasa termasuk kekayaan alam yang terkandung di dalamnya, pada tingkatan tertinggi dikuasai oleh negara yang digunakan untuk mencapai sebesar-besar kemakmuran rakyat. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria dan tata ruang serta pertanahan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Segala usaha bersama dalam lingkup agraria dan tata ruang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk meningkatkan produktivitas yang didasarkan atas kepentingan bersama dalam rangka kepentingan nasional serta mencegah adanya usaha monopoli oleh organisasi, usaha-usaha perseorangan, swasta, maupun usaha-usaha pemerintah yang merugikan masyarakat. Untuk menjalankan amanat tersebut, diterbitkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja pada pasal 13a yang mengamanatkan untuk melaksanakan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang.

Disamping lingkup agraria dan tata ruang, pelayanan dan pengaturan pertanahan di Indonesia dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Salah satu bentuk pelayanan dan pengaturan pertanahan adalah pelayanan pertimbangan teknis pertanahan. Bentuk dari pelayanan pertimbangan teknis pertanahan pada kantor pertanahan salah satunya untuk persyaratan penerbitan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang. Dasar pelaksanaan pertimbangan teknis pertanahan adalah

peraturan kepala BPN RI no. 12 Tahun 2021 . Pertimbangan teknis pertanahan diberikan untuk :

1. Penerbitan KKPR
2. Penegasan status dan rekomendasi penguasaan tanah timbul, dan
3. Penyelenggaraan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan tanah.

Pertimbangan teknis pertanahan untuk kegiatan penerbitan KKPR diberikan dalam rangka penerbitan :

1. Persetujuan KKPR untuk kegiatan berusaha
2. Persetujuan KKPR untuk kegiatan nonberusaha; dan
3. Persetujuan KKPR atau Rekomendasi KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional

Sementara untuk Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk penyelenggaraan kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah diberikan terhadap lokasi yang telah memperoleh Konfirmasi KKPR.

Di Kabupaten Sleman untuk pengurusan perizinan, Pemerintah Daerah memberikan tempat layanan yaitu DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu). DPMPTSP Sleman memberikan layanan SINOM (Sistem Perizinan *Online* Sleman) sebagai alat bagi masyarakat untuk menerima layanan perizinan secara online. Salah satu pelayanan perizinan yang diberikan adalah penerbitan KKPR.

Pada Bulan Juli 2022 *website* SINOM menyediakan layanan penerbitan KKPR Non Berusaha dan berintegrasi dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Sebagai sarana bagi masyarakat yang ingin menerbitkan KKPR Non Berusaha tanpa harus mengurus dulu PTP nya secara pribadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Jadi Permohonan yang masuk dari *websiten* SINOM milik DPMPTSP Sleman akan diolah dan diteruskan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman untuk pembuatan PTP. Hal ini sangat memudahkan pemohon, karena tidak perlu bolak-balik ke kantor DPMPTSP Sleman dan Kantah Sleman.

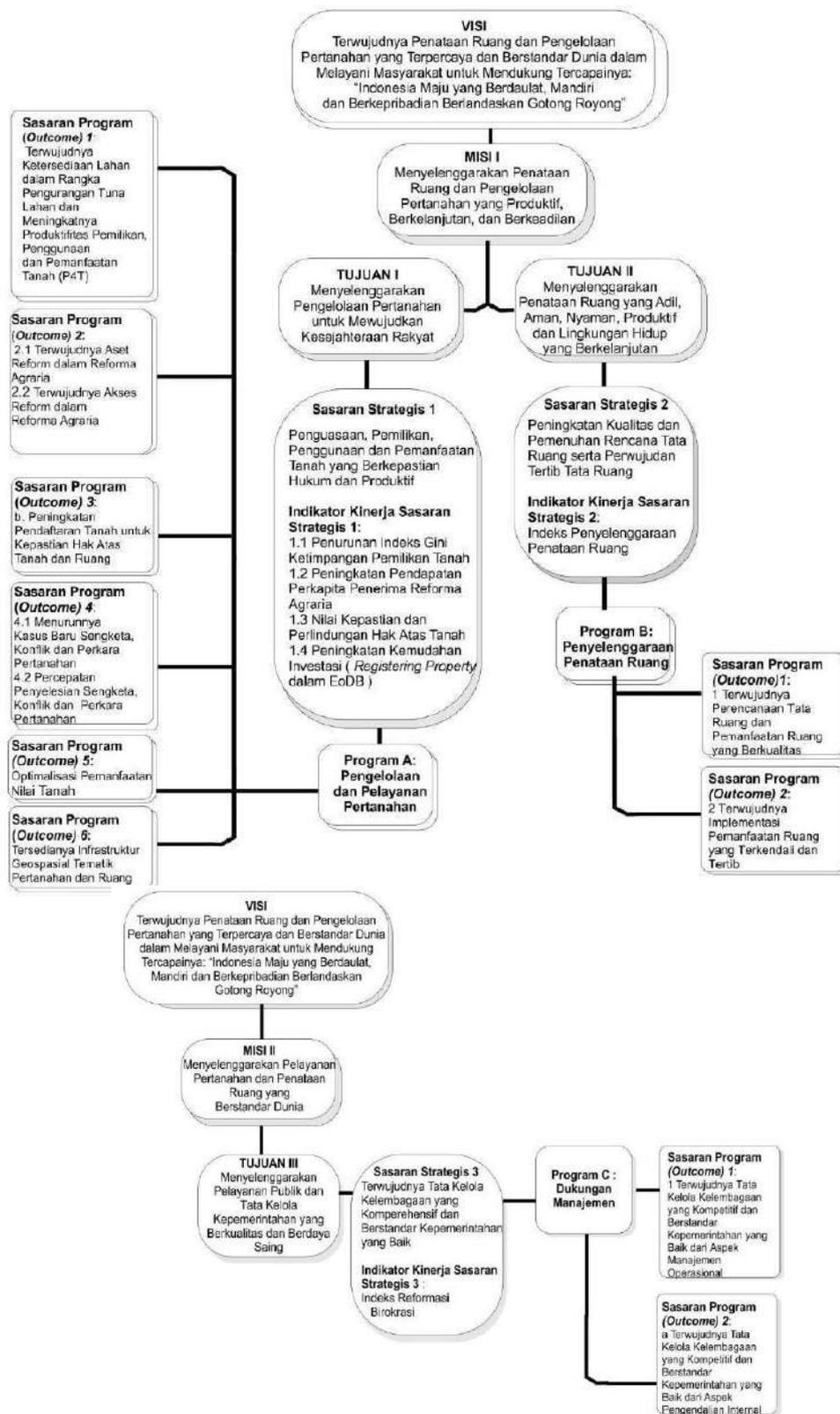
Dalam pelaksanaan pertimbangan teknis pertanahan untuk KKPR Non Berusaha melalui SINOM serta pelayanan dan pengaturan pertanahan tidak lepas dari kendala-kendala yang terjadi seperti adanya hambatan pelaksanaan kegiatan penerbitan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang serta kurang optimalnya kualitas data serta pelayanan pemeliharaan data. Beberapa penyebab terjadinya kendala erat kaitannya dengan profesionalisme serta perkembangan digitalisasi. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional hadir sebagai salah satu wujud upaya mengatasi kendala-kendala yang erat kaitannya dengan profesionalisme serta perkembangan digitalisasi. Dengan adanya pelatihan dasar, kapabilitas SDM dapat meningkat terutama kaitannya dengan kemampuan literasi digital serta upaya dalam mewujudkan terciptanya manajemen ASN yang profesional dengan penghayatan dan penerapan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif pada setiap kegiatan yang dilaksanakan.

b. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Kementerian ATR/BPN hadir dan berkomitmen mewujudkan tanah untuk keadilan ruang hidup bagi rakyat serta menjamin kepastian hukum hak atas tanah serta menjadikan tanah sebagai sumber kemakmuran dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan amanat dari Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 serta Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). Dalam mendukung tugas dan fungsinya maka disusun perencanaan sebagai pedoman kinerja dan penganggaran dokumen perencanaan strategis. Perencanaan strategis dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan dasar utama penyelenggaraan

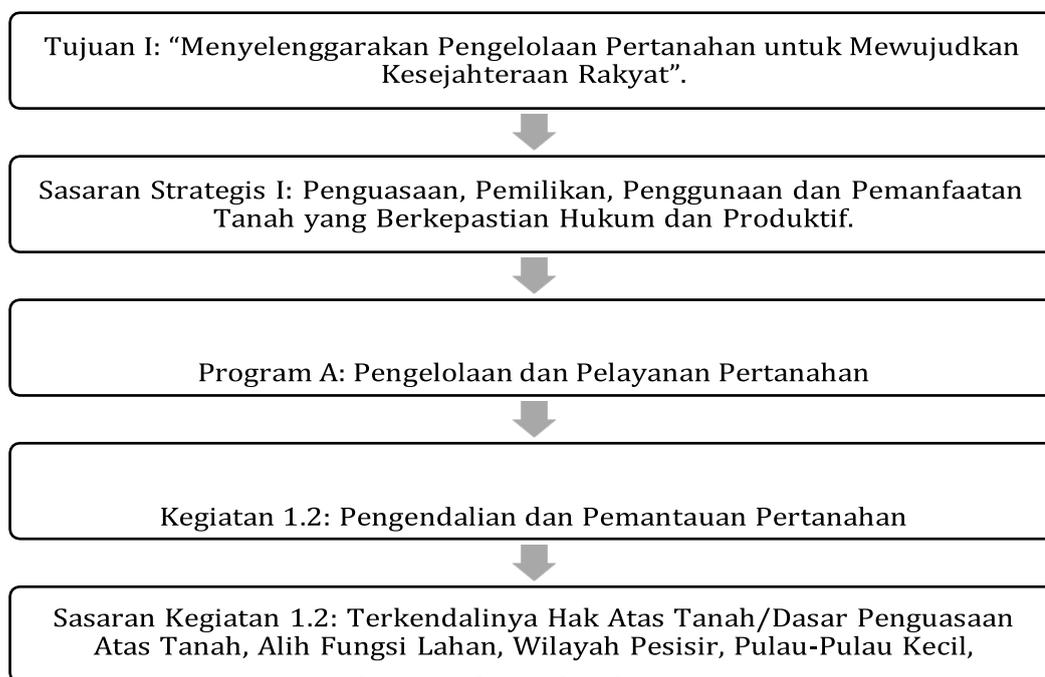
Kementerian selama 5 (lima) tahun ke depan (2020-2024) dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran sebagai berikut.



Bagan 1.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Sumber: Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, 2020

Berdasarkan bagan visi, misi, tujuan, dan sasaran tersebut, tujuan dari organisasi yang tercantum dalam Renstra Kementerian yang menjadi rujukan Rancangan Aktualisasi yang dibuat yakni terdapat pada:



Bagan 1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang Menjadi Rujukan Rancangan Aktualisasi

Sumber: Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, 2020

c. Tugas dan Fungsi

Jabatan saat ini adalah sebagai Pengelola Pertanahan, Pelaksana Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan tugas dan fungsi yang saat ini dijalankan.

Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan, serta evaluasi dan pelaporan.

Pengelola Pertanahan mengelola data pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, pengendalian dan pengelola pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan

pemanfaatan tanah pemerintah. Serta tugas dan fungsi yang tertuang pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Non Struktural

d. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, 2022

Saat ini saya ditempatkan dalam Kelompok Pelaksana Substansi Penatagunaan Tanah, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

e. Program dan Kegiatan saat ini

Uraian program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja dalam tahun anggaran berjalan yang berkaitan dengan kegiatan yang dapat menjadi rujukan kegiatan yang dibuat dalam Rancangan Aktualisasi meliputi.

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan yang Dilakukan Pada Satuan Kerja Dalam Tahun Anggaran Berjalan yang Berkaitan dengan Kegiatan yang Dapat Menjadi Rujukan Kegiatan yang Dibuat dalam Rancangan Aktualisasi

F	Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Output); Sasaran Kegiatan (Output /Indikator)									
A. KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN											
		Sasaran: Strategi 1:	Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkeadilan, Hukum dan Produktif								
		Indikator Kinerja Sasaran: Strategi 1:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="831 448 879 492">1.1</td> <td data-bbox="879 448 1171 492">Penurunan Indeks Cini Kelimpenggen Pemilikan Tanah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 492 879 537">1.2</td> <td data-bbox="879 492 1171 537">Peningkatan Pendapatan Perkapita Penarima Reforma Agraria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 537 879 582">1.3</td> <td data-bbox="879 537 1171 582">Nilai Koefisien dari Peninjauan Hah. Atas Tanah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 582 879 627">1.4</td> <td data-bbox="879 582 1171 627">Peningkatan kemudahan investasi (Registering Property dalam E-DR)</td> </tr> </table>	1.1	Penurunan Indeks Cini Kelimpenggen Pemilikan Tanah	1.2	Peningkatan Pendapatan Perkapita Penarima Reforma Agraria	1.3	Nilai Koefisien dari Peninjauan Hah. Atas Tanah	1.4	Peningkatan kemudahan investasi (Registering Property dalam E-DR)
		1.1	Penurunan Indeks Cini Kelimpenggen Pemilikan Tanah								
		1.2	Peningkatan Pendapatan Perkapita Penarima Reforma Agraria								
		1.3	Nilai Koefisien dari Peninjauan Hah. Atas Tanah								
		1.4	Peningkatan kemudahan investasi (Registering Property dalam E-DR)								
		Sasaran: Strategi 2:	Peningkatan Kualitas dan Pemanfaatan Rencana Tata Ruang serta Revujudan Tertib Tata Ruang								
		Indikator Kinerja Sasaran: Strategi 2:	Index Penyelenggaraan Penataan Ruang								
Sasaran: Strategi 3:	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar keperintahan yang baik										
Indikator Kinerja Sasaran: Strategi 3:	Index Reformasi Birokrasi										
Program A:	Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan										
Kegiatan 2.3:	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah										
	Sasaran Kegiatan	2.3	Terwujudnya penggunaan dan pemanfaatan tanah yang optimal dan berkelanjutan								
	Indikator Kinerja Kegiatan	2.3	Jumlah data dan informasi spasial yang berbasis wilayah dalam rangka menunjang penyelenggaraan reforma agraria								
		1	Rancangan NSPK								
		2	Neraca Penatagunaan Tanah (Regional dan Sektoral)								
	Output (RO)	3	Data Potensi Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu								
		4	Layanan Penatagunaan Tanah (PNBP)								
		5	Data Penatagunaan Tanah								

Sumber: Rencana Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman Tahun 2020-2024, 2020

Salah satu bentuk pengelolaan dan pelayanan pertanahan adalah penyelenggaraan penatagunaan tanah. Bentuk dari pelayanan penyelenggaraan penatagunaan tanah pada kantor pertanahan salah satunya pertimbangan teknis pertanahan yang merupakan salah satu syarat untuk penerbitan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang. Pertimbangan teknis pertanahan merupakan dasar dalam penerbitan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, apakah kesesuaian bidang tanah tersebut sesuai dengan rencana detail tata ruang atau penilai tata ruang lainnya yang mendukung agar kesesuaian pemanfaatan ruang suatu bidang tidak melanggar aturan dari daerah tempat bidang tersebut digunakan.

Gagasan dari Isu yang diangkat yakni pembuatan laporan dan panduan secara *online* dengan *google spreadsheet* untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman bertujuan agar dapat mendukung misi kementerian yakni “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Produktivitas dapat terdukung apabila data yang dimiliki sudah merupakan data digital dan bukan lagi data manual, dengan data digital dapat menjadikan pekerjaan yang dilakukan lebih efektif dan efisien sehingga meningkatkan produktivitas. Data digital dapat dimanfaatkan secara berkala dan juga menjadi *database time series* sehingga data yang digital dapat juga mendukung pencapaian misi berkelanjutan. Dengan data digital yang transparan juga dapat mendukung misi yang berkeadilan karena dapat diakses secara umum dan merata oleh pemohon bahkan masyarakat luas, sehingga dapat mencegah adanya praktek KKN karena proses menjadi lebih transparan.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Selama kurang lebih lima bulan saya telah ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Saya ditempatkan pada seksi penataan dan pemberdayaan dan masuk ke dalam Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah. Dalam waktu yang cukup singkat tersebut, saya mengikuti beberapa kegiatan rapat, koordinasi, dan kegiatan lapangan terkait penatagunaan tanah dan pertimbangan risalah teknis pertanahan sehingga dapat mengidentifikasi beberapa isu yang diantaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

SINOM merupakan layanan perizinan *online* yang disediakan oleh MPP (Mall Pelayanan Publik) / DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) yang baru dimulai aktif pada Bulan Juli 2022. Salah satu layanan yang diberikan adalah Penerbitan KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) Non Berusaha, yang mana bertujuan untuk mempermudah masyarakat untuk melakukan perizinan tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan Sleman atau DPMPTSP Sleman sendiri. Jadi masyarakat bisa dengan mudah mengakses dan mengupload data untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha pada *website* [SINOM](#).

Namun dalam implementasinya, pelayanan yang diberikan masih belum maksimal.

Dan memiliki beberapa kendala, yang antara lain :

- a. Kendala informasi yang diterima oleh pemohon

- Yang mana seharusnya masih ada informasi yang bisa lebih diberikan. Informasi yang diterima oleh pemohon berupa *email* yang dikirim oleh DPMPTSP. Informasi itu sendiri terdiri dari Proses di BPN, SPS Terbit, SPS Luna, dan SPS Terbit. Yang mana informasi yang diberikan masih kurang optimal



Gambar 2.1 Informasi alur berkas pada website SINOM yang diupdate secara manual

Sumber : website SINOM admin BPN Sleman

b. Kendala pelaksana di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

- Setiap ada perubahan alur yang diupdate. [Pembaharuan informasi masih dilakukan secara manual oleh pelaksana dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Dengan proses perubahan alur berkas yang manual, kesalahan pada pembaharuan informasi berkas dapat terjadi.](#)
- Serta tampilan dari website SINOM yang kurang optimal dalam pengolahan data permohonan yang masuk. Sehingga pelaksana dari Kantor Pertanahan Sleman menjadi kesusahan untuk mengoperasikannya.

NO.	ID	NO REG.	TGL DAFTAR	TGL VERIFIKASI	NAMA	JENIS IZIN	KETERANGAN	Nama Dokumen	Edit
1.	104986	00054903.22	2022-08-13	2022-08-15	TOROK WISMANA	Persewaan Kestuasian Kegiatan Pemasalahan Ruang non berastaha	PROSES PTP DI BPN	PERMOROHAN KOPOR NON BERUSAHA TOTOOK.FIK	EDIT
2.	105007	00055803.22	2022-08-16	2022-08-18	IBNI ZULIANTI SH	Persewaan Kestuasian Kegiatan Pemasalahan Ruang non berastaha	PROSES PTP DI BPN	PROPOSAL IZIN ZULIANTI SH REV	EDIT
3.	105234	00057003.22	2022-08-25	2022-08-25	Elan Kumbawan	Persewaan Kestuasian Kegiatan Pemasalahan Ruang non berastaha	PROSES PTP DI BPN	Form PROPOSAL Elan Kumbawan	EDIT
4.	105341	00058903.22	2022-08-29	2022-08-30	SANTY YUVUN YUHDA ST	Persewaan Kestuasian Kegiatan Pemasalahan Ruang non berastaha	PROSES PTP DI BPN	santy Yuvan Yundy PROPOS Non aspe	EDIT

Gambar 2.2 Tampilan Website SINOM Pelaksana Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. (Tidak Berfungsinya fitur search Dan Tidak Ada fitur Filter Data)

Sumber : website SINOM admin BPN Sleman

c. Kendala proses pengerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

- Berkas permohonan online yang masuk harus diberikan secara fisik ke petugas loket, oleh pemohon. Dan pelaksana website SINOM Kantah Sleman harus mengirim data pdf kepada Analis di loket setelah menerima berkas fisik dari Pemohon. Dikarenakan pengguna pada website SINOM

hanya boleh digunakan oleh 1 pengguna. Sehingga membuat proses pengerjaan menjadi memakan waktu dalam meminta dan mengirim data. Dan sulit untuk mengirim laporan berkas permohonan masuk dari SINOM kepada Kepala Sub Seksi Penatagunaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

2) Belum Optimalnya Perkembangan Kampung Reforma Agraria di Kabupaten Sleman

Penataan Akses adalah pemberian kesempatan akses permodalan maupun bantuan lain kepada Subjek Reforma Agraria dalam rangka meningkatkan kesejahteraan yang berbasis pada pemanfaatan tanah, yang disebut juga pemberdayaan masyarakat (Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018). Penataan akses diimplementasikan dalam kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria yang salah satunya adalah dengan pengembangan Kampung Reforma Agraria. Penanganan Akses dilaksanakan kepada pemilik tanah yang tanahnya telah atau belum dilegalisasi aset/disertifikatkan berprinsip pada partisipasi, kemandirian, kewirausahaan, keadilan, kemakmuran, dan keberlanjutan. Proses Penanganan Akses dilaksanakan dengan memperhatikan potensi, kontribusi, dan kepentingan masyarakat serta kondisi daerah.

Namun demikian dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa hambatan dalam kegiatan penanganan akses Reforma Agraria di Kabupaten Sleman yakni Kurang Berkembangnya UMKM di Kampung Reforma Agraria yang meliputi:

- Kendala Pemasaran
 - Kemasan Belum Menarik
 - Jangkauan Konsumen Belum Luas
 - Media promosi dan penjualan belum beragam
 - Masih terdapat usaha yang belum memiliki legalitas usaha
- Kendala Kelembagaan
 - Pelaku usaha cenderung individu
 - Kelompok yang sudah terbentuk tidak bisa bertahan

- Minimnya semangat bisnis
- Produksi
 - Alat yang digunakan masih manual
 - Kurang modal karena perputaran uang yang tidak lancar
 - Kurangnya pengetahuan dan keterampilan tentang penyediaan variasi olahan



Gambar 2.3 Produksi UMKM Kampung Reforma Agraria di Kabupaten Sleman

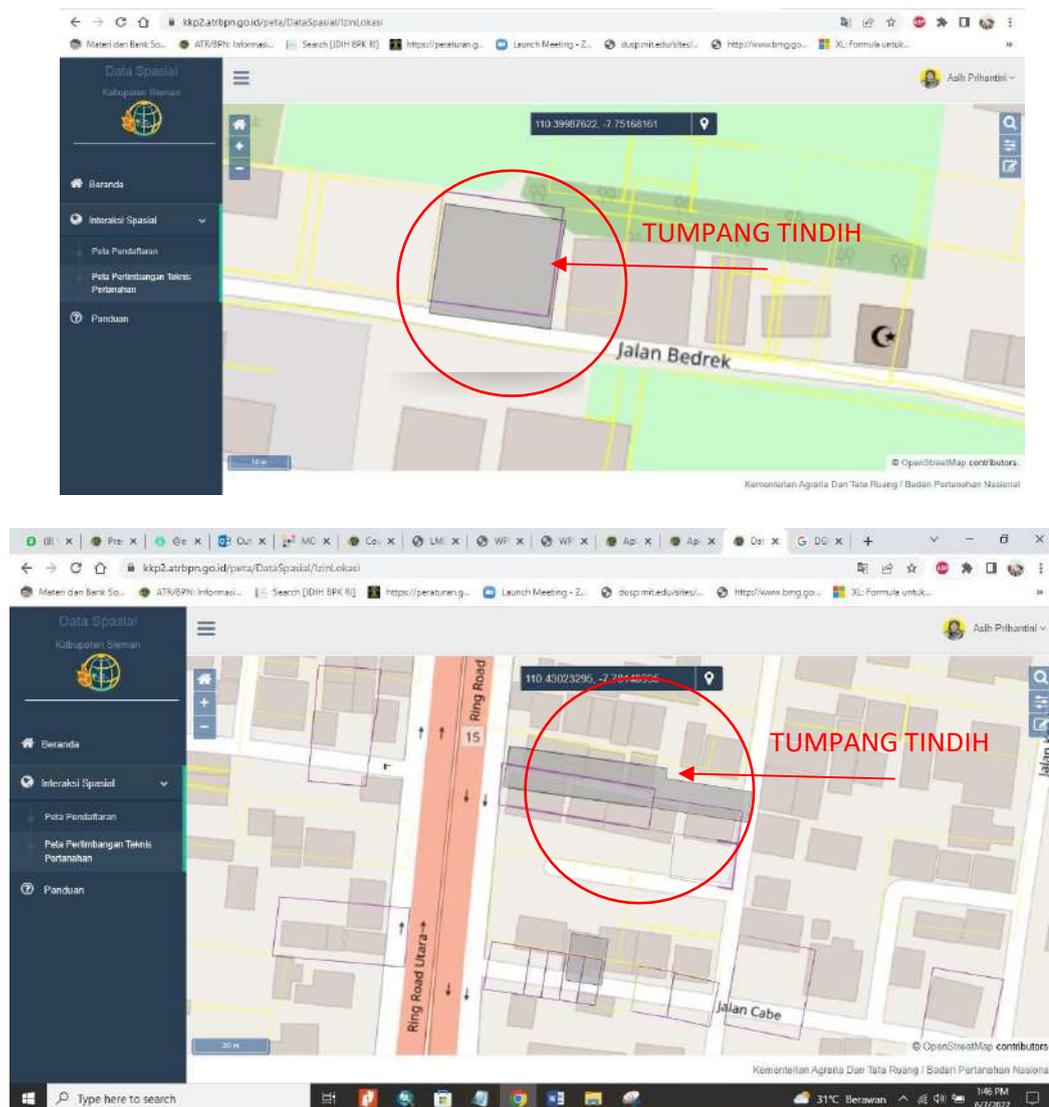
Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, 2022

Perkembangan Kampung Reforma Agraria yang belum optimal salah satu penyebabnya adalah karena minimnya *digital skills* dari SDM kaitannya dengan pemasaran produk. Kemampuan ini dapat diatasi dengan *Smart ASN* kaitannya dengan penguasaan teknologi untuk mentransformasikan pekerjaan pekerjaan manual atau konvensional menjadi digital. Disamping itu, agar dapat meningkatkan kapabilitas masyarakat terkait perputaran uang dan juga legalitas diperlukan juga pendampingan dari ASN yang profesional. Hal ini erat kaitannya dengan pentingnya manajemen ASN dalam pelaksanaan kegiatan.

3) Belum Optimalnya Kualitas Data KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dikembangkan dalam rangka meningkatkan layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dengan adanya KKP, diharapkan masyarakat dapat berinteraksi dengan petugas secara daring sehingga tidak harus datang berkali-kali ke kantor pertanahan. Hal ini juga merupakan salah satu upaya untuk mengurangi frekuensi tatap muka dan mengeliminasi penyalahgunaan wewenang di dalamnya.

Namun demikian, pada implementasinya, sistem KKP belum berkembang dengan sempurna salah satunya adalah terkait dengan kualitas data yang dalam hal ini adalah *plotting* peta yang masih tumpang tindih antara menu peta pendaftaran dengan peta pertimbangan teknis pertanahan. Tumpang tindih tersebut terjadi dikarenakan perbedaan sistem koordinat yang dipergunakan. Pada peta pendaftaran sistem koordinat yang dipergunakan adalah TM3 (menggunakan aplikasi AutoCAD), sedangkan pada peta pertimbangan teknis pertanahan menggunakan UTM (menggunakan aplikasi ArcGIS).



Gambar 2.4 *Plotting* Peta KKP yang Masih Tumpang Tindih

Sumber: <https://kkp2.atrbpn.go.id/>, 2022

Kualitas data KKP yang belum optimal sangat berkaitan dengan Smart ASN dan Manajemen ASN. Karena belum memiliki *digital skills* yang baik, *plotting* peta yang seharusnya sama menjadi tumpang tindih. Sedang dalam segi manajemen ASN adanya

data KKP yang tumpang tindih tersebut menggambarkan kurang kompeten nya pegawai yang mengakibatkan data menjadi tidak valid.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan Teknik Analisis Isu USG (Urgency Seriousness Growth) sebagai berikut.

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu dengan Menggunakan Teknik Tapisan Analisis Isu USG

Identifikasi Isu	Skor				Peringkat
	Urgency	Seriousness	Growth	Total	
1) Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	4	4	5	13	I
2) Belum Optimalnya Perkembangan Kampung Reforma Agraria di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	4	3	3	10	III
3) Belum Optimalnya Kualitas Data KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	4	5	2	11	II

Indikator USG

Urgency

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

Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak Isu akan berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada lintas kantor & Masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada level kantor
1	Tidak Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada level seksi

Growth

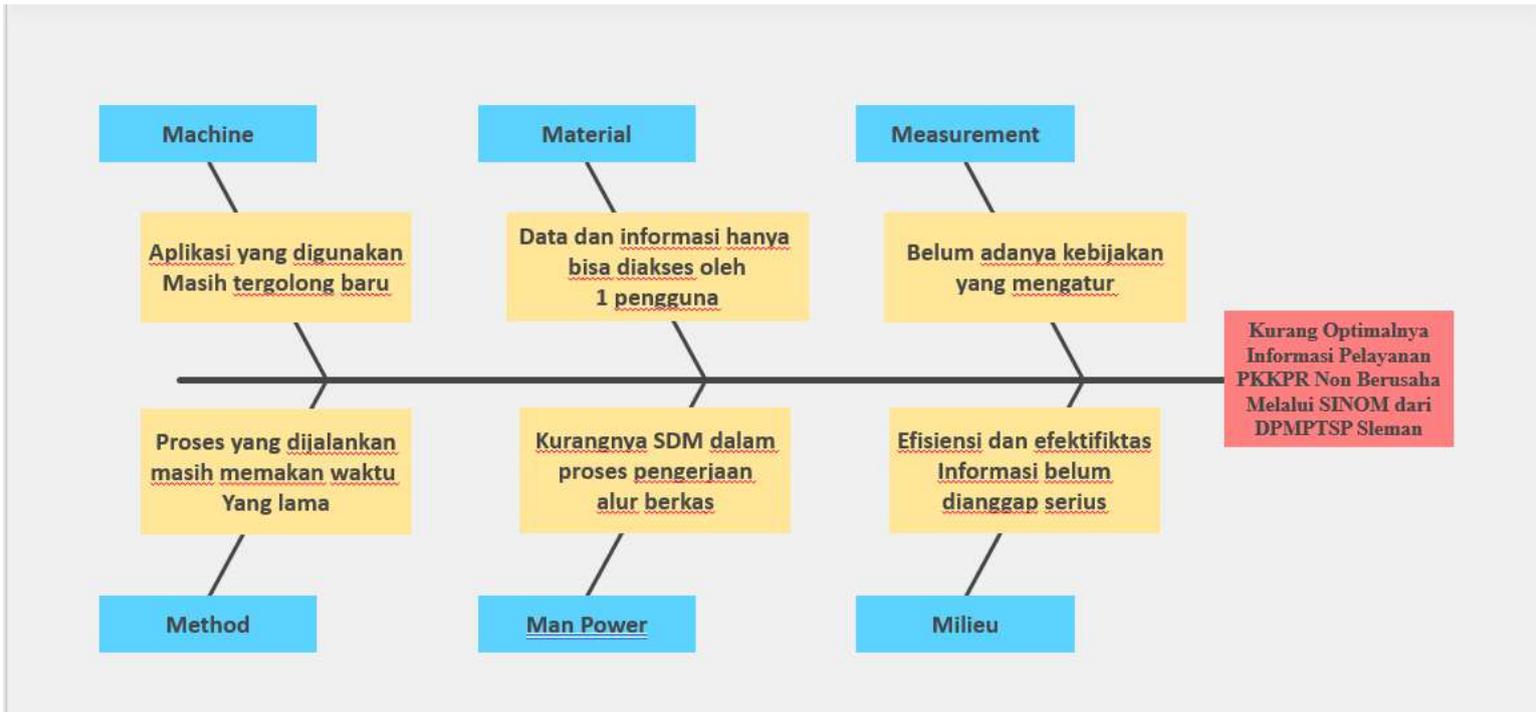
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 tahun

Berdasarkan Tapisan Analisis Isu USG yang telah dilakukan serta berdasarkan masukan dari mentor dan juga senior, nilai tertinggi didapatkan oleh isu Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan nilai total sebesar 13 poin. Sehingga isu yang terpilih untuk diselesaikan dalam kegiatan ini adalah isu Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

Analisis secara mendalam terhadap isu prioritas yang telah ditentukan di atas dilakukan dengan teknik tapisan dengan menggunakan alat bantu teknik berfikir

Fishbone Diagram / Diagram Tulang Ikan. Pendekatan fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai cause-and-effect diagram atau Ishikawa Diagram yang diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar.

Gambar asdasd



Gambar 2.5 Diagram *Fisbone* Analisa Isu

Sumber : Hasil Analisis,2022

Aspek	Permasalahan
Machine	Aplikasi SINOM untuk pengajuan Penerbitan KKPR Non Berusaha masih tergolong baru. Karena baru di mulai pada Bulan Juli 2022
Method	Proses ketika berkas masuk dari SINOM dan diterima oleh pelaksana dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, harus dikirim PDF nya kepada analis di Locket ketika pemohon sudah memberika berkas fisik kepada Analis di locket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Material	Akun untuk pengoperasian SINOM yang diberikan oleh DPMPTSP Sleman hanya boleh digunakan oleh satu pengguna saja
Man Power	Kurangnya SDM dalam pengerjaan permohonan PKPPR Non Berusaha dengan SINOM
Measurement	Belum adanya kebijakan yang mengatur secara spesifik tentang informasi dan pengerjaan alur berkas permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM
Milie u / Mother Nature	Pengoptimalan informasi yang diberikan serta efesiensi dan efektifitas dalam permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM masih belum dianggap serius

Tabel 2.2 Keterangan Gambar Analisis *Fishbone*

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan identifikasi penyebab permasalahan yang telah dirinci menggunakan metode *fishbone* diagram, dapat ditemukan beberapa alternatif gagasan pemecahan masalah dari isu prioritas yang telah dipilih yaitu :

Tabel 2. 3 Gagasan Alternatif Pemecah Isu Dan Teknik Tapisan MC Namara

Alternatif Solusi	SKOR				Peringkat
	Efektif	Efisien (Biaya	Kemudahan	Total	
1) Membuat agenda rapat kordinasi untuk pengoptimalan pengajuan PKPPR Non Berusaha dengan SINOM antara Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan DPMPTSP Sleman	4	3	2	9	III
2) Melakukan pembukuan dan pencatatan permohonan Penerbitan KKPR berusaha dengan SINOM dan mencetak permohonan untuk pengarsipan Seksi 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	3	4	4	11	II
3) Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> Sleman dengan <i>google spreadsheet</i> untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	4	5	4	13	I

Berdasarkan beberapa alternatif gagasan isu tersebut diatas, ditentukan 1 (satu) gagasan kreatif yang akan diaktualisasikan selama 1 bulan kedepan pada satuan kerja. Penentuan gagasan alternatif pemecah isu dilakukan dengan teknik tapisan dari McNamara, yaitu Efektif, Efisien dan Kemudahan. Efektivitas yaitu akan dipilih yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, Efisien yaitu yang paling murah dan Kemudahan yaitu yang paling mudah pelaksanaannya. Penilaian menggunakan skala likert 1 – 5 dengan ketentuan sebagai berikut :

Efektivitas	Efisien	Kemudahan
1. Sangat tidak efektif	1. Sangat tidak efisien	1. Sangat susah
2. Tidak efektif	2. Tidak efisien	2. Susah
3. Cukup efektif	3. Cukup efisien	3. Cukup mudah
4. Efektif	4. Efisien	4. Mudah
5. Sangat efektif	5. Sangat efisien	5. Sangat mudah

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang telah ditentukan, selanjutnya Penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasi.

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
- Identifikasi Isu :
 1. Kurang optimalnya informasi pelayanan permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 2. Belum optimalnya perkembangan kampung reforma agraria di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 3. Belum Optimalnya Kualitas data KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
- Isu yang diangkat : Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan PKKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
- Gagasan pemecah isu : Pembuatan Laporan dan Panduan secara *online* dengan *google spreadsheet* untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Tabel 2.4 Rekap Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari aturan pelayan KKPR Non Berusaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	1.1 Konsultasi dengam mentor	Adanya Panduan dan rangkuman untuk permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPSTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor untuk mempelajari aturan pelayanan KKPR yang berlaku, agar bisa tersampaikan ke masyarakat secara tepat dan solutif Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor, dan bertanggungjawab atas	Dengan adanya resume kebijakan terkait pelayanan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPSTSP Sleman di Kantor Pertanahan Sleman dan draft SOP dan perangkat kerja pelaksanaan pembuatan sistem elektronik untuk mengintegrasikan	Melayani, Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor dan analis loket 3 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman merupakan nilai melayani

				<p>tugas dan kepercayaan yang diberikan</p> <p>Kompeten, berkonsultasi dengan mentor</p> <p>menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi serta menggali aturan-aturan terkini yang berlaku</p>	<p>informasi status penyelesaian permohonan KKPR Non Berusaha melalui SINOM dengan google spreadsheet bermanfaat untuk mengembangkan kapabilitas terkait pelayanan KKPR Non Berusaha sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-</p>	<p>Profesional, Berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel dalam melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive / google spreadsheet</i> merupakan bentuk</p>
--	--	--	--	---	---	---

			<p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>	<p>2024</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>	<p>penerapan nilai professional</p> <p>Terpercaya, Jujur dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive / google spreadsheet</i></p>
		<p>1.2 Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loket untuk mempelajari aturan pelayanan KKPR yang berlaku, agar bisa tersampaikan ke masyarakat secara tepat dan solutif</p> <p>Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor, dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan</p> <p>Kompeten, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di</p>		

				<p>Loket menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket</p> <p>Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi serta menggali aturan-aturan terkini yang berlaku</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Locket untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>		<p>merupakan bentuk nilai penerapan terpercaya</p>
--	--	--	--	---	--	--

		1.3 Mengumpulkan serta melakukan telaah kebijakan terkait penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman		<p>Akuntabel, teliti, detail, akurat, dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>Harmonis, membangun panduan atau kebijakan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal, berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik kantor / unit kerja</p> <p>Adaptif, antusias dalam mengembangkan, menghadapi perubahan, dan menyesuaikan diri</p>		
		1.4 Menyusun draft Panduan dan perangkat kerja		<p>Akuntabel, teliti, detail, akurat, dan bertanggungjawab dalam</p>		

		<p>untuk berkas permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p>		<p>Menyusun draft panduan dan perangkat kerja</p> <p>Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>Harmonis, membangun panduan atau kebijakan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal, berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik kantor / unit kerja</p> <p>Adaptif, antusias dalam mengembangkan, menghadapi perubahan, dan menyesuaikan diri</p>		
2.	<p>Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha</p>	<p>2.1 Kordinasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman</p>	<p>Terdapat daftar usulan atau masukan untuk pengoptimalan sistem <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, berkoordinasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman untuk saling bertukar</p>	<p>Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak dari DPMPTSP Sleman memberikan</p>	<p>Melayani, Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan Petugas</p>

	dengan SINOM di DPMPTSP Sleman			<p>informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel, kejelasan dalam memberikan saran / masukan untuk pengoptimalan <i>website</i> SINOM kepada petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan</p> <p>Kompeten, berkoordinasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p>	<p>kesesuaian dan tepat sasaran dalam pelayanan KKPR Non Berusaha serta memberikan pelayanan yang optimal yang terpercaya sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024 “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan</p>	<p>Pelaksana <i>website</i> SINOM , admin <i>website</i> SINOM, dan beberapa petugas lainnya di DPMPTSP Sleman merupakan nilai melayani</p> <p>Profesional, Berkomintmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal walaupun berbeda instansi</p> <p>Terpercaya,</p>
--	--------------------------------	--	--	---	---	---

				<p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman</p> <p>Loyal, berkoordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan <i>website</i> SINOM</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>	<p>Transparan, jujur dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive / google spreadsheet</i> merupakan bentuk nilai penerapan terpercaya</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2.2 Kordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, berkoordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel, kejelasan dalam memberikan saran / masukan untuk pengoptimalan pelayanan SINOM kepada admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan</p> <p>Kompeten, berkoordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM menunjukkan sikap</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman</p> <p>Loyal, berkoordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan <i>website</i> SINOM</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan admin <i>website</i> SINOM</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal		
		2.3 Kordinasi harian dengan petugas-petugas dari DPMPTSP Sleman		<p>Berorientasi Pelayanan, berkoordinasi dengan petugas-petugas di DPMPTSP Sleman untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel, kejelasan dalam memberikan / menerima saran untuk pengoptimalan pelayanan SINOM atau yang lain kepada petugas – petugas di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan</p>		

				<p>Kompeten, berkoordinasi dengan petugas SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan petugas di DPMPTSP Sleman</p> <p>Loyal, berkoordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan <i>website</i> SINOM</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				petugas-petugas di DPMPTSP Sleman untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal		
3.	Mempersiapkan <i>google spreadsheet</i> sebagai sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi berkas dan status alur berkas penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	3.1 Konsultasi dengan mentor	Adanya akun <i>google spreadsheet</i> dan basis data dalam <i>google drive</i> yang berisi Laporan permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM	Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar akun <i>google</i> yang dibuat tidak tumpang tindih atau mirip dengan akun yang lain dan bisa membingungkan masyarakat. Agar pelayanan yang diberikan menjadi solutif dan memberikan kepuasan Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan	Dengan adanya <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan visi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"". Karena membuat pengelolaan	Melayani, Pengoptimalan pelayanan yang dilakukan untuk pelayanan prima dengan informasi dan pengerjaan proses yang lebih cepat dan tepat Profesional, Berkomitmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan informasi

				<p>Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk</p>	<p>pertanahan yang optimal dan pelayanan yang semakin baik serta optimal kepada masyarakat</p>	<p>penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal</p> <p>Terpercaya, Adanya transparansi informasi kepada masyarakat menguatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada Kementrian ATR/BPN</p>
--	--	--	--	--	--	--

				mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal		
		3.2 Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman		<p>Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket Kantor pertanahan Kabupaten Sleman dengan sopan, ramah, serta berpenampilan rapi</p> <p>Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada Analis Seksi 3 di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p> <p>Kompeten, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p>		

				<p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p> <p>Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Locket untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3.3 Berkoordinasi dan membuat alamat email yang akan dipergunakan untuk membuat google spreadsheet</p>		<p>Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggungjawab dalam mengerjakan Rancangan Aktualisasi</p> <p>Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>Loyal, berdedikasi untuk nama baik seksi dan unit kerja</p> <p>Adaptif, antusias dalam mengembangkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif, membangun komunikasi dan kerja sama dengan sesama rekan kerja</p>		
		<p>3.4 Mengupload file permohonan dari SINOM ke <i>google drive</i> agar bisa di koneksikan <i>link</i> ke dalam google spreadsheet</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya link yang bisa diakses, proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal</p>		

				<p>Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengerjaan membuat basis data serta link nya</p> <p>Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas</p> <p>Harmonis, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan</p> <p>Loyal, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>		
		<p>3.5 Membuat <i>Excel google spreadsheet</i> Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya <i>google spreadsheet</i> yang bisa diakses, informasi yang diberikan dan proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal</p> <p>Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengerjaan membuat <i>google spreadsheet</i> Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM</p>		

				<p>Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas</p> <p>Harmonis, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan</p> <p>Loyal, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam <i>google spreadsheet</i>	4.1 Konsultasi dengan Mentor	Adanya laporan <i>google spreadsheet</i> permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM yang dikoneksikan dengan basis data permohonannya	<p>Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar data yang diolah dapat solutif dan dapat diandalkan oleh masyarakat</p> <p>Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan</p> <p>Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor</p>	Dengan pengolahan data ke dalam google spreadsheet bermanfaat untuk mengintegrasikan informasi permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha serta dengan adanya daftar kekurangan dan kelebihan pelaksanaan bermanfaat untuk mengevaluasi kegiatan integrasi informasi status penyelesaian permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM sehingga dapat mengembangkan kapabilitas sehingga dapat mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “	<p>Melayani, Pengoptimalan pelayanan yang dilakukan untuk pelayanan prima dengan informasi dan pengerjaan proses yang lebih cepat dan tepat</p> <p>Profesional, Berkomitmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan informasi penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal</p> <p>Terpercaya,</p>
----	---	------------------------------	---	---	--	---

			<p>Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p>	<p>Adanya transparansi informasi kepada masyarakat menguatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN</p>
		<p>4.2 Konsultasi dengan analis seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket Kantor pertanahan Kabupaten Sleman agar data yang diolah dapat solutif dan dapat diandalkan oleh masyarakat</p>		

				<p>Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada Analis Seksi 3 di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan</p> <p>Kompeten, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Locket untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>		
		<p>4.3 Melakukan kegiatan pengolahan data dengan menginput data permohonan penerbitan KKPR non Berusaha dengan SINOM</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya <i>google spreadsheet</i> yang bisa diakses, informasi yang diberikan dan proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal</p>		

		kedalam <i>google spreadsheet</i>		<p>Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengolahan <i>google spreadsheet</i> Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM</p> <p>Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas</p> <p>Harmonis, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan</p> <p>Loyal, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi</p>	
--	--	-----------------------------------	--	--	--

				<p>dalam layanan yang diberikan</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>		
		<p>4.4 Memasukan <i>link</i> dari <i>google drive</i> kedalam <i>google spreadsheet</i> untuk setiap permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya <i>link</i> PDF, membuat petugas loket menjadi cepat dalam menerima informasi tanpa harus meminta atau menunggu pelaksana SINOM untuk mengirimkan PDF nya. Dengan itu proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan optimal</p> <p>Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam memilah memproses olah data</p>		

				<p>Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas</p> <p>Harmonis, mengolah data dengan tepat agar informasi yang diberikan menghasilkan komunikasi yang baik dan kondusif</p> <p>Loyal, berdedikasi memberikan hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5.	Sharing sesion terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	5.1 Konsultasi dengan mentor	Tersampainya Laporan dan Panduan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Seksi 3 penataan dan pemberdayaan, dalam bentuk presentasi. Serta adanya <i>barcode / link</i> untuk mengakses laporan tersebut di loket 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	<p>Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar semua petugas memiliki informasi yang sama. Agar menyampaikan kepada masyarakat menjadi 1 tujuan, yaitu pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan</p> <p>Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat</p>	Dengan adanya daftar masukan dan saran terkait pengolahan data dan laporan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> serta adanya SOP perangkat pelaksanaan pengolahan data dan laporan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> yang telah disempurnakan bermanfaat untuk mengembangkan kapabilitas terkait pelayanan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha Non Berusaha	<p>Melayani, Mencari pendapat yang positif dan menerapkannya agar meningkatkan pelayanan yang semakin optimal</p> <p>Profesional, Menerapkan cara yang terkini di era digital untuk pekerjaan yang maksimal, secara bertanggung jawab dan maksimal</p> <p>Terpercaya, Menjaga rasa percaya yang diberikan dan memberikan informasi-informasi</p>
----	---	------------------------------	--	--	--	---

			<p>berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>	<p>dengan SINOM sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>	<p>secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p>
		<p>5.2 Melakukan kordinasi terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, berkoordinasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah agar informasi yang diberikan menjadi 1 tujuan yang</p>		

		<p>Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> kepada seluruh kelompok Substansi penatagunaan tanah</p>		<p>sama. Sebagai pelayanan yang optimal kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada kelompok substansi penatagunaan tanah</p> <p>Kompeten, berkonsultasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah</p> <p>Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik</p>	
--	--	---	--	--	--

			<p>mentor, seksi, serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas</p> <p>Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p>		
		5.3 Pemberitahuan kepada masyarakat	<p>Berorientasi Pelayanan, Memberikan akses yang mudah dan transparansi kepada masyarakat untuk pelayanan yang lebih optimal</p> <p>Akuntabel, kejelasan dalam memberikan informasi yang tepat dan aktual secara bertanggungjawab</p>		

				<p>Kompeten, menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Loyal, memberikan himbauan positif agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja</p> <p>Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Berdasarkan tabel matrik Rancangan Aktualisasi pada Tabel 2. 4 diatas maka tersusun rekapitulasi rancangan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK sesuai yang dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai -Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Penerapan / Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Mempelajari aturan pelayan KKPR Non Berusaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman								
	1. Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mengumpulkan serta melakukan telaah kebijakan terkait penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman		1	1	1	1	1		5

	4. Menyusun draft Panduan dan perangkat kerja untuk berkas permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menggunakan <i>google spreadsheet</i>		1	1	1	1	1	1	5
2.	Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman								
	1. Kordinasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Kordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Kordinasi harian dengan petugas-petugas dari DPMPTSP Sleman	1	1	1	1	1	1	1	7

3.	Mempersiapkan <i>google spreadsheet</i> sebagai sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi berkas dan status alur berkas penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman								
	1. Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Berkoordinasi dan membuat alamat email yang akan dipergunakan untuk membuat <i>google spreadsheet</i>		1	1	1	1	1	1	6
	4. Mengupload file permohonan dari SINOM ke <i>google drive</i> agar bisa di koneksikan <i>link</i> ke dalam <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	5. Membuat <i>excel google spreadsheet</i> Laporan Penerbitan KKPR Non								

	Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam <i>google spreadsheet</i>								
	1. Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Konsultasi dengan analis seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Melakukan kegiatan pengolahan data dengan menginput data permohonan penerbitan KKPR non Berusaha dengan SINOM	1	1	1	1	1	1	1	7

	kedalam <i>google spreadsheet</i>								
	4. Memasukan <i>link</i> dari <i>google drive</i> kedalam <i>google spreadsheet</i> untuk setiap permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Sharing sesion terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman								
	1. Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Melakukan kordinasi terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> kepada seluruh kelompok	1	1	1	1	1	1	1	7

	Substansi penatagunaan tanah								
	3. Pemberitahuan kepada masyarakat	1	1	1		1	1		5
	Total	16	19	19	18	19	19	16	126

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rancangan aktualisasi ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman sejak tanggal 7 Nover 2022 2022. Berikut ini adalah jadwal kegiatan pada tahap aktualisasi :

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November 2022																												Desember			
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3		
1.	Mempelajari aturan pelayan KKPR Non Berusaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	1. Konsultasi dengan mentor																																
		2. Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman																																
		3. Mengumpulkan serta melakukan telaah kebijakan terkait penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman																																

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan tidak lepas dari peran dari Kordinator Penatagunaan Tanah, kemudian rekan-rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan serta teman-teman CPNS pada satuan kerja untuk mendapatkan informasi. Selain itu Penulis juga mengamati dinamika yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman khususnya pada Subseksi Penatagunaan Tanah. *Role Model* Penulis selama pelaksanaan aktualisasi adalah Mulyono, A.Ptnh. selaku Kordinator Penatagunaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman yang juga merupakan mentor Penulis.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Kordinator Penatagunaan Tanah, beliau senantiasa menerapkan Nilai-Nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu **Berorientasi Pelayanan**, beliau selalu ramah, cekatan, dolutif dan dapat diandalkan. **Akuntabel**, beliau melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. **Kompeten**, Beliau melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**, selalu peduli terhadap semua pegawai serta menghargai setiap perbedaan seperti suku, agama, ras, budaya dan lain-lain untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal**, Beliau menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara. **Adaptif**, bertindak proaktif terhadap pekerjaan yang dimiliki. **Kolaboratif**, Beliau terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Sebagai Kordinator Penatagunaan Tanah, beliau selalu senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara saat melaksanakan pekerjaannya. Beliau mengikuti dan menjadi pembina dalam upacara dan apel pagi yang diselenggarakan oleh Unit Kerja. Setiap selesai upacara atau apel, beliau berkeliling kantor untuk melihat kebersihan setiap ruangan Beliau sering membawa bekal dari rumah yang menunjukkan bahwa beliau menerapkan pola hidup yang sehat. Beliau memiliki kepribadian yang ramah serta mengayomi seluruh pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Hal-hal tersebut yang menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani serta menjadi *Role Model* Penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Laporan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari aturan pelayanan KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan analis pertanahan di loket 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman mengenai aturan dan kebijakan mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha. Setelah berkonsultasi dan menelaah aturan dan kebijakan yang berlaku, terbentuk panduan dan informasi mengenai permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menggunakan google spreadsheet. Adapun 4 tahapan kegiatan yaitu:

1.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai aturan pelayanan PKKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Dalam tahap kegiatan ini penulis menyampaikan terkait rencana kegiatan aktualisasi, yaitu dengan menelaah kebijakan dan aturan-aturan mengenai pelayanan PKKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan Output adanya poin-poin teknis kegiatan yang akan dilaksanakan



Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor

Adapun notulensi konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip BT dan SU. Point-pointnya adalah:

1. Informasi tentang kegunaan dan jenis-jenis KKPR
2. Keterkaitan penerbitan KKPR dengan Kantor Pertanahan. Yaitu diperlukannya PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) sebagai persyaratan penerbitan KKPR
3. Meminta izin untuk berkonsultasi ke analis loket 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan arahan untuk mentelaah kebijakan/aturan mengenai permohonan KKPR Non Berusaha

1.2. Konsultasi dengan analis seksi 3 loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis berdiskusi pada analis loket 3 terkait terkait dengan pelayan permohonan PTP untuk KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.



Gambar 3. 2 Diskusi dengan Analis Seksi 3 di loket

Adapun notulensi konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket. Point-pointnya adalah :

1. Informasi tentang kegunaan dan jenis-jenis PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
2. Persyaratan dan panduan pelayanan PTP untuk KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
3. Berkoordinasi mengenai permohonan KKPR Non Berusaha yang diteruskan oleh DPMPTSP Sleman melalui website SINOM

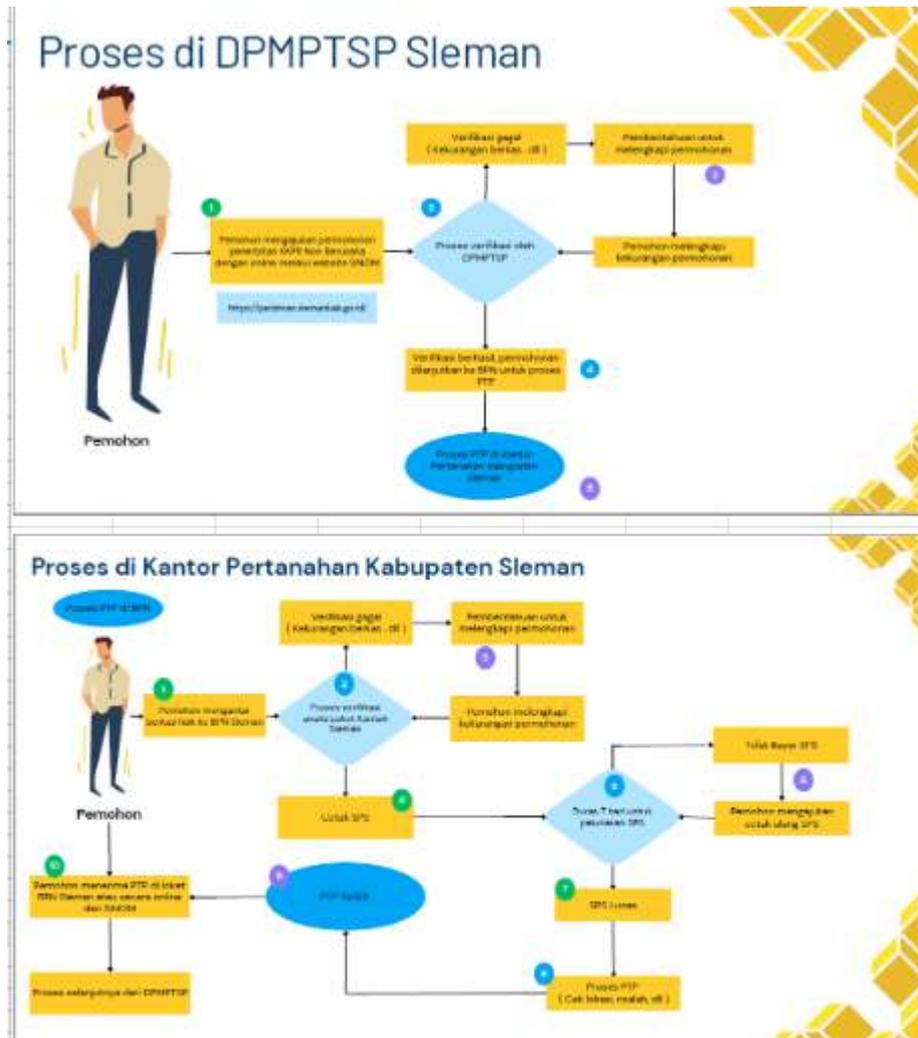
1.3. Mengumpulkan serta melakukan telaah kebijakan terkait penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Berikut kebijakan dan aturan yang berlaku, untuk penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman :

1. UUD 1945 Pasal 33 Ayat (3) mengamanatkan bahwa segala sesuatu mengenai bumi, tanah, air, sumber daya alam, dan kekayaan alam lainnya yang berada dalam wilayah teritorial Negara Kesatuan Republik Indonesia dikuasai, diatur, dan dikelola oleh Negara, Pemerintah, dan segenap lembaga pengelolaan untuk dipergunakan sebagai alat untuk memakmurkan dan mensejahterakan rakyat Indonesia
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja pada pasal 13a yang mengamanatkan untuk melaksanakan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang
6. Peraturan Kepala BPN RI no. 12 Tahun 2021 . Mengenai pertimbangan teknis pertanahan
7. Peraturan Bupati Sleman No. 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggara Perizinan

1.4. Menyusun draft Panduan dan perangkat kerja untuk berkas permohonan penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Agar pemohon dapat mengetahui alur proses secara jelas dan transparan. Serta para petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dapat memberikan informasi yang sama mengenai panduan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha



Gambar 3.3 Panduan Permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten SLEman

2. Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman

Pada Kegiatan 2 ada 2 kegiatan yang dilakukan pada minggu pertama aktualisasinya, yaitu koordinasi dengan petugas pelaksana website dan admin website SINOM di DPMPTSP Sleman

2.1. Koordinasi dengan petugas pelaksana website SINOM di DPMPTSP Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM yaitu Mas Dwi dari DPMPTSP Sleman



Gambar 3. 4 Berkoordinasi dengan Mas Dwi selaku petugas pelaksana website SINOM di DPMPTSP Sleman

Dengan materi kordinasi sebagai berikut

1. Kegunaan dan fungsi *website* SINOM untuk KKPR di DPMPTSP
2. Menjabaran fungsi pilihan pada *website* SINOM kepada pelaksana di BPN sebagai admin di BPN. Fungsi pilihannya
3. Mengumpulkan masukan/saran untuk pengoptimalan *website* SINOM di DPMPTSP Sleman

2.2. Koordinasi dengan admin website SINOM di DPMPTSP Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan beberapa petugas *admin* dari *websiten* SINOM yaitu Mbak Anggi dan Mbak Risky dari DPMPTSP Sleman



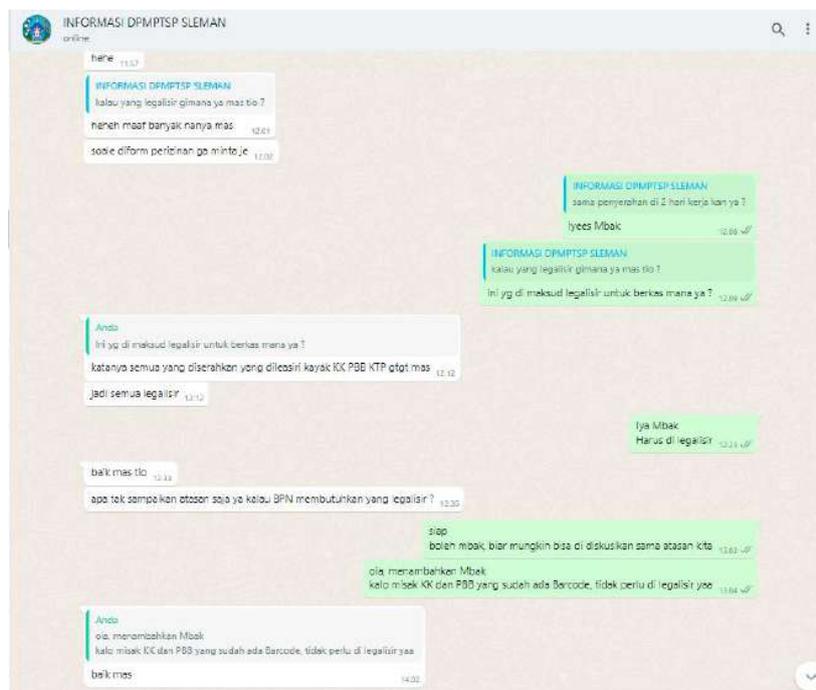
Gambar 3. 3 Berkoordinasi dengan Mbak Anggy dan Mbak Risky selaku petugas *admin* website SINOM di DPMPTSP Sleman

Dengan materi kordinasi sebagai berikut :

1. Kordinasi mengenai alur permohonan penerbitan KKPR di DPMPSTP Sleman
2. Kordinasi mengenai persyaratan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha di DPMPSTP. Agar saat diteruskan kepada BPN tidak ada kekurangan persyaratan
3. Mengumpulkan masukan/saran untuk pengoptimalan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM

2.3. Kordinasi harian dengan petugas-petugas dari DPMPSTP Sleman.

Setiap permohonan yang masuk memiliki masalah dan keunikannya masing-masing, oleh karena itu komunikasi dan kordinasi yang baik harus tetap terjaga antara BPN Sleman dan DPMPSTP Sleman. Agar bisa saling bertukar informasi yang tepat dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat



Gambar 3. 4 Kordinasi Harian dengan petugas DPMPSTP Sleman

Notulensi Kordinasi

Petugas Pelaksana Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

dengan Petugas Pelaksana DPMPTSP Sleman

Hari/ tanggal : Jumat/ 9 November 2022
Waktu : Pukul 10.30 WIB
Tempat : Kantor DPMPTSP Sleman
Agenda : Kordinasi permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM
Hasil Kordinasi :

1. Alur permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman
2. Kendala pelaksanaan permohonan PTP untuk PKKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
3. Masukan dan usulan pengembangan website SINOM untuk akun pelaksana BPN -
 - Diaktifkannya kolom pencarian pada akun pelaksana BPN di website SINOM yang sekarang belum berfungsi
 - Dibuatkan fitur pengurutan / *sort* pada permohonan yang masuk di SINOM agar mudah untuk memproses permohonan
 - Dibuatkan fitur penyaring / *filter* pada permohonan yang masuk di SINOM agar mudah untuk memproses permohonan
 - Diaktifkannya tombol "Kembali" pada laman *upload* SPS dan *upload* PTP
 - Usulan agar setelah merubah proses alur berkas, laman yang muncul ada laman sebelumnya
 - Usulan agar setelah PTP terbit pihak BPN dapat juga menerima data mengenai kelanjutan proses KKPR. Agar permohonan KKPR dapat terkontrol dan terevaluasi oleh BPN
 - Usulan agar diadakannya rapat kordinasi antar Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan DPMPTSP Sleman secara berkala

Gambar 3.10 Notulen kordinasi dengan DPMPTSP Sleman

3. Mempersiapkan google spreadsheet sebagai sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi berkas dan status alur berkas penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Pada Kegiatan 3 ada 5 tahapan kegiatan yang dilakukan pada aktualisasinya. Pada kegiatan ini, penulis membuat media untuk mengolah data yang akan dikerjakan nanti.

Media yang dimaksud adalah akun google, excel google spreadsheet, beserta google drive untuk mengupload basis data yang akan diolah.

3.1. Konsultasi dengan mentor.

Berkonsultasi dengan mentor mengenai akun google yang akan dibuat, agar nantinya tidak membingungkan pemohon atau petugas lainnya dan tidak mengganggu fungsi dari akun google milik BPN Sleman lainnya.



Gambar 3. 5 Berkonsultasi dengan mentor

3.2. Konsultasi dengan Analis Seksi 3.

Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Dengan materi sebagai berikut :

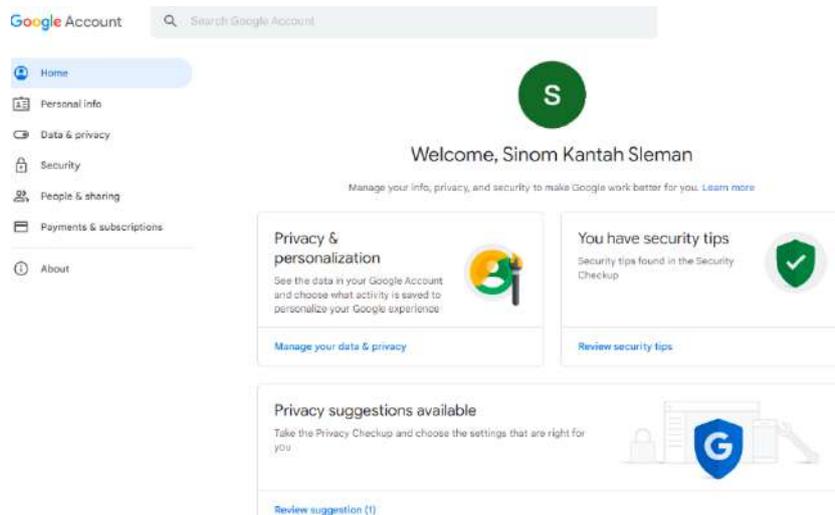
1. Kordinasi mengenai apa yang dibutuhkan oleh petugas Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman mengenai permohonan PTP untuk penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM. Agar apa yang dibutuhkan nantinya dapat terpenuhi dengan menu pada google spreadsheet yang dibuat.
- 2 Kordinasi mengenai kebutuhan apa saja yang dibutuhkan. Untuk ditampilkan pada basis data di google drive permohonan KKPR Non Berusaha dengan SINOM
- 3 Mengumpulkan masukan/saran untuk pengoptimalan google spreadsheet dan google drive mengenai permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM



Gambar 3.12 Berkonsultasi dengan analis seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

3.3. Berkoordinasi dan membuat alamat email yang akan dipergunakan untuk membuat google spreadsheet

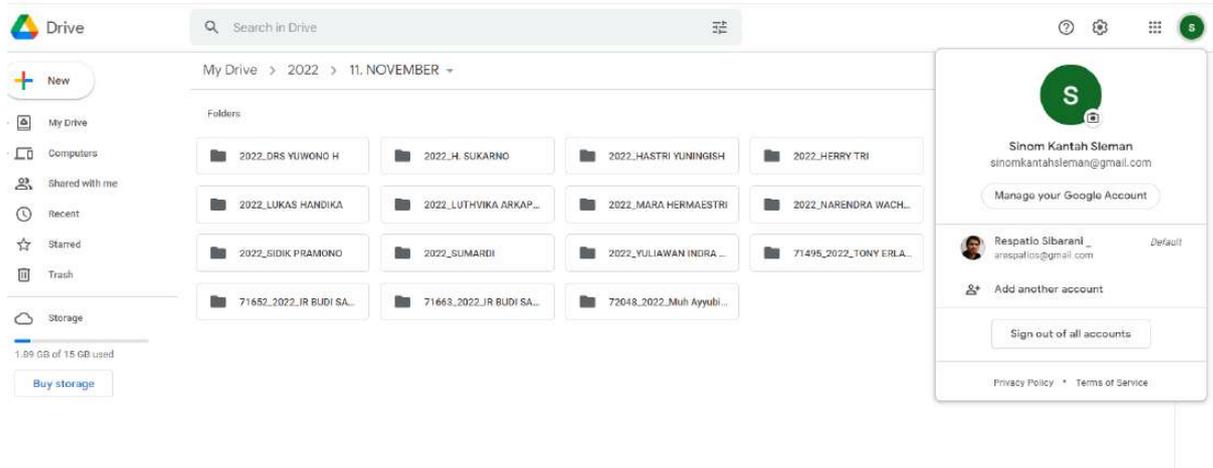
Membuat email khusus untuk permohonan PTP untuk PKKPR Non Berusaha dengan SINOM setelah berkordnasi dengan rekan kerja dan senior di Seksi 3 Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Yang nantinya akan terdapat draft excel google spreadsheet dan google drive nya



Gambar 3. 6 Akun Google untuk SINOM *sinomkantahsleman@gmail.com*

3.4. Mengupload file permohonan dari SINOM ke google drive agar bisa di koneksikan link ke dalam google spreadsheet.

Mengupload berkas permohonan sesuai dengan kebutuhan yang sudah dikordinasikan dengan mentor dan petugas loket.



Gambar 3. 7 Basis data dalam *google drive* di akun google SINOM

3.5. Membuat Excel google spreadsheet Laporan Penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

Dengan kolom yang berisi judul informasi yang dibutuhkan oleh pemohon maupun petugas-petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN									
JL. DR. RADJIMIN,SUCEN,TRIHARJO,SLEMAN TELP. 869501-869502									
KKPR NON BERUSAHA SINOM									
No	Nama Pemohon	POF	No. Alas Hak	Letak Desa / Kelurahan Kecamatan	Luas (m2)	NO. BERKAS	Berkas Masuk Dari SINOM	SPS Terbit	SPS Lunas
URAIAN TANAH							TANGGAL		

Gambar 3. 8 Google Drive Daftar Inventarisasi

4. Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam google spreadsheet

Pada Kegiatan 4 ada 4 tahapan kegiatan yang dilakukan pada aktualisasinya. Pada kegiatan ini, penulis mengolah data pada permohonan PKKPR Non Berusaha yang telah masuk melalui SINOM kedalam google spreadsheet. Setelah itu permohonan yang sudah diinput kedalam google spreadsheet dimasukan kolom yang berisi PDF pemohon tersebut yang sudah diupload ke google drive dan dikoneksikan ke kolom tersebut.

4.1. Konsultasi dengan mentor.

Konsultasi dengan mentor sebagai konfirmasi untuk kegiatan selanjutnya dan meminta jika ada saran atau masukan dari mentor untuk kegiatan selanjutnya



Gambar 3. 9 Konsultasi dengan Mentor

4.2. Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

Mengenai pengolahan data yang dilakukan, berkonsultasi bila ada masukan yang dibutuhkan oleh Analis Seksi 3 di loket.



Gambar 3. 10 Berkonsultasi dengan analis seksi 3 di Loket

4.3. Melakukan kegiatan pengolahan data dengan menginput data permohonan penerbitan KKPR non Berusaha dengan SINOM kedalam google spreadsheet.

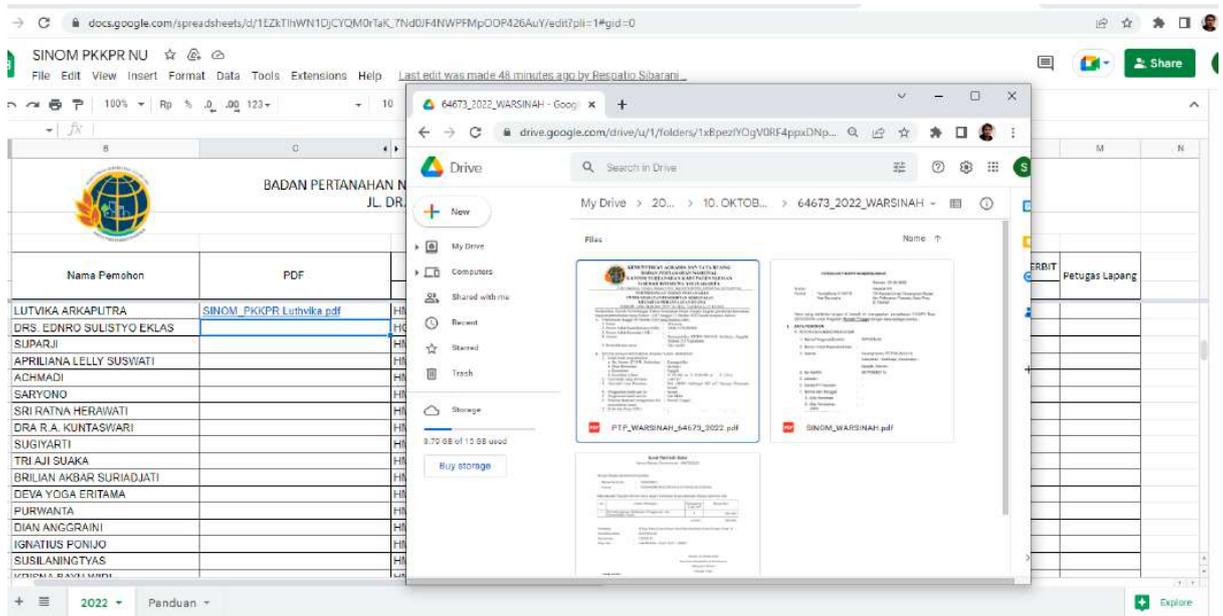
Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengolahan data dari *website SINOM* ke *google spreadsheet*, memasukan data permohonan yang masuk

No	Nama Pemohon	PDF	No. Atas Hak	Lokasi Desa / Kelurahan / Kecamatan URAHAN TANAH	Luas (M2)	NO. BERKAS	Berikan Masuk Dari SINOM	SPS Terbit	SPS Lunas	PTP TERBIT	Pelanggaran
16	RAKHMAD DWI RINAWAN		HMA 37126	MAGUWOHARJO / DEPOK	91	90909	09/08/2022	11/08/2022	02/09/2022		Baroran & Esti
17	ARRIYANTO		HMA 37427	MAGUWOHARJO / DEPOK	91	90542	09/08/2022	11/08/2022	02/09/2022		Baroran & Esti
18	TRYPONIA NINING YUDIYASTUTI		HMA 37179	MAGUWOHARJO / DEPOK	91	90917	09/08/2022	11/08/2022	02/09/2022		Baroran & Esti
19	SUMATI		HMA 37180	MAGUWOHARJO / DEPOK	91	90909	09/08/2022	11/08/2022	02/09/2022		Baroran & Esti
20	AMIR HUDA		HMA 37125	MAGUWOHARJO / DEPOK	91	90915	09/08/2022	11/08/2022	02/09/2022		Baroran & Esti
21	SILA NURSAM PLURI		HMA 35117	CATURUNGGAJ / DEPOK	66	51383	11/08/2022	15/08/2022	02/09/2022		Ash & Rohmat
22	SLAMET RAHARJO		HOB. 1610	SARIHARJO / NGAGLIK	88	51385	11/08/2022	15/08/2022	07/09/2022		Baroran & Esti
23	SLAMET RAHARJO		HOB. 1009	SARIHARJO / NGAGLIK	88	51377	11/08/2022	15/08/2022	19/09/2022		Baroran & Esti
24	AZELIA SAFIRA		HMA 3613	DONDHARJO / NGAGLIK	300	51383	12/08/2022	23/08/2022	21/09/2022		Rahmat
25	AZELIA SAFIRA		HMA 3520	DONDHARJO / NGAGLIK	300	52840	12/08/2022	07/09/2022	23/09/2022		Ash
26	AZELIA SAFIRA		HMA 3523	DONDHARJO / NGAGLIK	300	52851	31/08/2022	07/09/2022	23/09/2022		Ash
27	AZELIA SAFIRA		HMA 2864, HMA. 2865	DONDHARJO / NGAGLIK	1932	52479	31/08/2022	07/09/2022	23/09/2022		Ash
28	MUKH GUNAWATI		HMA 319	SENDIMAJEN / MUDI	131	51022	12/08/2022	15/08/2022	23/09/2022		Rahmat
29	HENI DWISARI		HMA 3284	SARIDINOHARJO / NGAGLIK	447	52522	12/08/2022	12/09/2022	13/09/2022		Ash
30	DIY MARTIKA SARI		HMA 2391	SENDIMAJEN / MUDI	116	51241	12/08/2022	15/08/2022			Ash
31	R. RUBEN PRASANTO, M.M		HMA 10043	MAGUWOHARJO / DEPOK	740	18885	18/08/2022	14/09/2022	14/09/2022		Ash
32	SUPRIANTINA BADININGIH		HMA 07149	SUMBERSARI / MUYUDAN	93	35286	15/08/2022	02/09/2022	07/09/2022		Rahmat
33	YITIK WILAKSA		HMA 409	TEMBANGGON / CANGKUNG	408	47102	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022		Rahmat

Gambar 3. 11 Pengolahan data pada google spreadsheet SINOM

4.4 Memasukkan link dari google drive kedalam google spreadsheet untuk setiap permohonan penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengolahan data dengan memasukkan basis data yang diunggah dari *google drive* kedalam *google spreadsheet* SINOM



Gambar 3. 12 Pengolahan data pada *google spreadsheet* SINOM

5 Sharing sesion dan sosialisasi terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam google spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

Pada Kegiatan 5 ada 3 tahapan kegiatan yang dilakukan aktualisasinya. Pada kegiatan ini, penulis mengolah data terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor agar mengetahui Langkah selanjutnya yang akan dilakukan yaitu melakukan kordinasi terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam google spreadsheet kepada seluruh kelompok Substansi penatagunaan tanah dan penyebaran media informasi dengan media Qris atau barcode di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

5.1 Konsultasi dengan mentor.

Berkonsultasi dengan mentor sebagai konfirmasi untuk kegiatan selanjutnya dan meminta jika ada saran atau masukan dari mentor untuk kegiatan selanjutnya



Gambar 3. 13 Berkonsultasi dengan mentor pada Kegiatan ke lima

5.2 Melakukan *Sharing Session* di Seksi 3 Penataan dan Pemberdayaan

Melakukan kordinasi terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam google spreadsheet kepada seluruh kelompok Substansi penatagunaan tanah



Gambar 3. 14 *Sharing Session* di Seksi 3 Penataan dan Pemberdayaan

5.3 Pemberitahuan informasi kepada masyarakat mengenai *google spreadsheet* Laporan dan Panduan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Pemberitahuan kepada masyarakat. Dengan cara menggenerate link pada excel google spreadsheet menjadi Qris / barcode serta menempelkannya pada loket dan di lobby Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman



Gambar 3. 15 Penempelan stiker *barcode* pada loket dan depan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 4 aktualisasi dan tercapainya seluruh target output yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga kontribusi output kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Adapun aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu :

1. Mempelajari aturan pelayanan **KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman**

1) Konsultasi dengan mentor mengenai aturan pelayanan KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan mentor untuk mempelajari aturan pelayanan KKPR yang berlaku, agar bisa tersampaikan ke masyarakat secara tepat dan solutif. **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor, dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan. **Kompeten**, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor. **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi serta menggali aturan-aturan terkini yang berlaku. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal .

2) Konsultasi dengan analis seksi 3 loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loket untuk mempelajari aturan pelayanan KKPR yang berlaku, agar bisa tersampaikan ke masyarakat secara tepat dan solutif. **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor, dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan. **Kompeten**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loket menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loket. **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi serta menggali aturan-aturan terkini yang berlaku. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Loket untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

3) Mengumpulkan serta melakukan telaah kebijakan terkait penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Akuntabel**, teliti, detail, akurat, dan bertanggungjawab. **Kompeten**, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. **Harmonis**, membangun panduan atau kebijakan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. **Loyal**, berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik kantor / unit kerja. **Adaptif**, antusias dalam mengembangkan, menghadapi perubahan, dan menyesuaikan diri

4) Menyusun draft Panduan dan perangkat kerja untuk berkas permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Akuntabel**, teliti, detail, akurat, dan bertanggungjawab dalam Menyusun draft panduan dan perangkat kerja. **Kompeten**, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. **Harmonis**, membangun panduan atau kebijakan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. **Loyal**, berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik kantor / unit kerja. **Adaptif**, antusias dalam mengembangkan, menghadapi perubahan, dan menyesuaikan diri

2. Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman

1) Kordinasi dengan petugas pelaksana website SINOM di DPMPTSP Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkoordinasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM di DPMPTSP Sleman untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. **Akuntabel**, kejelasan dalam memberikan saran / masukan untuk pengoptimalan *website* SINOM kepada petugas pelaksana *website* SINOM di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. **Kompeten**, berkoordinasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM di DPMPTSP Sleman. **Loyal**, berkoordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman. **Adaptif**,

mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan *website* SINOM. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal.

2) **Kordinasi dengan admin website SINOM di DPMPTSP Sleman**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkoordinasi dengan admin *website* SINOM di DPMPTSP untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. **Akuntabel**, kejelasan dalam memberikan saran / masukan untuk pengoptimalan pelayanan SINOM kepada admin *website* SINOM di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. **Kompeten**, berkoordinasi dengan admin *website* SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan admin *website* SINOM di DPMPTSP Sleman. **Loyal**, berkoordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan *website* SINOM. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan admin *website* SINOM untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal.

3) **Kordinasi harian dengan petugas-petugas dari DPMPTSP Sleman**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkoordinasi dengan petugas-petugas di DPMPTSP Sleman untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. **Akuntabel**, kejelasan dalam memberikan / menerima saran untuk pengoptimalan pelayanan SINOM atau yang lain kepada petugas – petugas di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. **Kompeten**, berkoordinasi dengan petugas SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan petugas di DPMPTSP Sleman

Loyal, berkoordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan

pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan *website* SINOM. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas di DPMPTSP Sleman untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal.

3. Mempersiapkan google spreadsheet sebagai sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi berkas dan status alur berkas penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

1) Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan mentor agar akun *google* yang dibuat tidak tumpang tindih atau mirip dengan akun yang lain dan bisa membingungkan masyarakat. Agar pelayanan yang diberikan menjadi solutif dan memberikan kepuasan. **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan. **Kompeten**, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor. **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal.

2) Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Sleman dengan sopan, ramah, serta berpenampilan rapi. **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. **Kompeten**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di

Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Locket untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

3) Berkoordinasi dan membuat alamat email yang akan dipergunakan untuk membuat google spreadsheet

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Akuntabel**, teliti, akurat, dan bertanggungjawab dalam mengerjakan Rancangan Aktualisasi. **Kompeten**, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. **Loyal**, berdedikasi untuk nama baik seksi dan unit kerja. **Adaptif**, antusias dalam mengembangkan ataupun menghadapi perubahan. **Kolaboratif**, membangun komunikasi dan kerja sama dengan sesama rekan kerja

4) Mengupload file permohonan dari SINOM ke google drive agar bisa di koneksikan link ke dalam google spreadsheet

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, Dengan adanya link yang bisa diakses, proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal. **Akuntabel**, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengerjaan membuat basis data serta link nya. **Kompeten**, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas. **Harmonis**, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan. **Loyal**, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal.

5) Membuat Excel google spreadsheet Laporan Penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPSTP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, Dengan adanya *google spreadsheet* yang bisa diakses, informasi

yang diberikan dan proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal. **Akuntabel**, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengerjaan membuat *google spreadsheet* Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM. **Kompeten**, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas. **Harmonis**, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan. **Loyal**, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal.

4. Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam google spreadsheet

1) Konsultasi kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan mentor agar data yang diolah dapat solutif dan dapat diandalkan oleh masyarakat. **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan. **Kompeten**, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor. **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

2) Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Sleman agar data yang diolah dapat solutif dan dapat diandalkan oleh masyarakat. **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada

Analisis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan. **Kompeten**, berkonsultasi dengan Analisis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analisis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan Analisis Seksi 3 di Loker untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

3) **Melakukan kegiatan pengolahan data dengan menginput data permohonan penerbitan KKPR non Berusaha dengan SINOM kedalam google spreadsheet**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, Dengan adanya *google spreadsheet* yang bisa diakses, informasi yang diberikan dan proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal. **Akuntabel**, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengolahan *google spreadsheet* Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM. **Kompeten**, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas. **Harmonis**, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan. **Loyal**, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

4) **Memasukan link dari google drive kedalam google spreadsheet untuk setiap permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, Dengan adanya *link PDF*, membuat petugas loket menjadi cepat dalam menerima informasi tanpa harus meminta atau menunggu pelaksana SINOM untuk mengirimkan PDF nya. Dengan itu proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan optimal. **Akuntabel**, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam memilah memproses olah data. **Kompeten**, terus belajar dan tetap

mengembangkan kapabilitas. **Harmonis**, mengolah data dengan tepat agar informasi yang diberikan menghasilkan komunikasi yang baik dan kondusif. **Loyal**, berdedikasi memberikan hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal.

5. Sharing sesion dan sosialisasi pelayanan permohonan penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam google spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

1) Konsultasi kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan mentor agar semua petugas memiliki informasi yang sama. Agar penyampaian kepada masyarakat menjadi 1 tujuan, yaitu pelayanan yang prima. **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan. **Kompeten**, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor. **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

2) Melakukan kordinasi terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam google spreadsheet kepada seluruh kelompok Substansi penatagunaan tanah

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, berkoordinasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah agar informasi yang diberikan menjadi 1 tujuan yang sama. Sebagai pelayanan yang optimal kepada masyarakat. **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada kelompok substansi penatagunaan tanah. **Kompeten**, berkonsultasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah menunjukkan sikap

terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah. **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas. **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

3) Pemberitahuan kepada masyarakat. Dengan cara menggenerate link pada excel google spreadsheet menjadi Qris / barcode serta menempelkannya pada loket dan di lobby Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**, Memberikan akses yang mudah dan transparansi kepada masyarakat untuk pelayanan yang lebih optimal. **Akuntabel**, kejelasan dalam memberikan informasi yang tepat dan aktual secara bertanggungjawab. **Kompeten**, menunjukan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal. **Loyal**, memberikan himbauan positif agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja. **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah terselesaikan, dapat memberikan manfaat bagi penulis, analis di loket, atasan, pemohon, dan unit kerja :

a. Bagi Penulis

Penulis dapat memberikan kontribusi terkait pelayanan permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM. Dapat menambah pengetahuan penulis terkait pelayanan penerbitan PKKPR Non Berusaha. Penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari dan menerapkan pola kerja yang baik.

b. Bagi Analis Locket 3 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Adapun testimoni dari analis loket 3 berupa video

Testimoni ([link testimoni analis loket 3](#))

c. Atasan (Kepala Seksi 3 dan Kordinator Penatagunaan Tanah)

Adapun testimoni dari atasan penulis selaku kordinator penatagunaan tanah berupa video

Testimoni ([link testimoni Pak Mulyono, A.Ptnh selaku mentor, atasan, dan Kordinator Penatagunaan Tanah](#))

d. Bagi Pemohon

Adapun testimoni dari pemohon yang mengajukan permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Testimoni ([Link Testimoni Mas Fajar selaku Pemohon](#))

e. Unit Kerja

Memudahkan masyarakat Kabupaten Sleman yang ini memohonkan PKKPR Non Berusaha nya secara lebih cepat, tepat, dan transparan. Semua dapat terpantau mulai dari awal berkas permohonan masuk sampai terbitnya PTP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman melalui kegiatan aktualisasi ini.

Berikut keterangan dan *evidence* sebelum dan sesudah adanya kegiatan aktualisasi Laporan dan Panduan Pemohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman :

1. Informasi awal panduan dan alur proses PKKPR Non Berusaha dengan SINOM
 - a. **Sebelum** : Pemohon harus bertanya dengan petugas loket jika ingin mengetahui informasi berkasnya . Dan banyak berkas yang dicabut dikarenakan ketidakketahuan kapan harus bayar SPS dan sebagainya

	I	J	K	L	M	N	O	P
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN								
KAS	Berkas Masuk Dari SINOM	SPS Terbit	SPS Lunas	PTP TERBIT	Petugas Lapping			
	TANGGAL							
3	07/07/2022	11/07/2022	11/07/2022	15/07/2022	Asih & Rohmat			Berkas tidak dilanjutkan
3	25/07/2022	25/07/2022	25/07/2022	02/08/2022	Baroro & Esti			
2	26/07/2022	26/07/2022	26/07/2022	08/08/2022	Baroro & Esti			
1	26/07/2022	26/07/2022	27/07/2022	11/08/2022	Baroro & Esti			
3	26/07/2022	26/07/2022	27/07/2022	08/08/2022	Baroro & Esti			
	26/07/2022							
2	26/07/2022	29/07/2022	29/07/2022	08/08/2022	Baroro & Esti			
7	27/07/2022	29/07/2022	29/07/2022	11/08/2022	Asih & Rohmat			
2	27/07/2022	29/07/2022	29/07/2022	11/08/2022	Asih & Rohmat			
5	27/07/2022	29/07/2022	29/07/2022	11/08/2022	Asih & Rohmat			
3	29/07/2022	02/08/2022	03/08/2022	19/08/2022	Baroro & Esti			
5	03/08/2022	24/08/2022						
3	04/08/2022	04/08/2022	07/08/2022	15/08/2022	Asih & Rohmat			
	08/08/2022							
1	08/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroro & Esti			

Gambar 3.22 Banyak Permohonan diawal yang dicabut berkas oleh SINOM dikarenakan pemohon tidak mengetahui kapan harus membayar SPS

- b. **Sesudah** : Pemohon bisa mengetahui alur pengerjaan proses PKKPR Non Berusaha dengan SINOM, serta tidak ada keluputan dalam memantau berkas permohonannya

No	Nama Pemohon	POF	No. Alas Hak	Lokasi / Kelurahan / Kecamatan	Luas (M ²)	Nº BERKAS	Berkas Masuk Dan SINOM	SPS Terbit	SPS Lunas	PTP TERBIT	Antrean Lapangan
11	SAKANDAR BUKHORI	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 04345	SENDANGREJO / NGASLIK	119	53735	24/08/2022	20/08/2022	20/08/2022	16/09/2022	Berkas
12	STIKHESRIANA DESEY SARI	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 12456	SARONGREJO / NGASLIK	143	53358	24/08/2022	19/08/2022	16/09/2022	30/09/2022	Berkas
13	ISA KURNIAWA S.H.M.KH	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	MAKAS 02	MAJUWARJO / DEPOK	1256		25/08/2022				
14	HARTINI	POP WASTU	HW 00356	SUMBERALU / KLATI	237	54083	25/08/2022	28/08/2022			
15	MAULATI NIDA	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 12452	SUKOHARJO / NGASLIK	150		25/08/2022				
16	SAINTY YUNIRI YUHDA	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 8481	SUMBERALU / NGASLIK	218	55074	25/08/2022	28/08/2022	20/09/2022	07/10/2022	Berkas
17	DEJO RIWARTO	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 17313	SENDANGREJO / DEPOK	43	55831	27/08/2022	27/08/2022	23/09/2022	23/09/2022	Berkas
18	SUMARTONO	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 056	TRIHARJO / GAMPING	1036		27/08/2022				
19	MARSUDI	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 6456	SENDANGREJO / MINGGIR	254	57365	27/08/2022	12/09/2022	16/09/2022	28/09/2022	Berkas
20	ADEYA ASMARANI	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 8001	TRIHARJO / GAMPING	750	58264	27/08/2022	14/09/2022	16/09/2022	16/10/2022	Berkas
21	RUSMIAH	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 1378	SARONGREJO / NGASLIK	428	56529	27/08/2022	30/08/2022	16/09/2022	05/10/2022	Berkas
22	RUMINI	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 12376	SARONGREJO / NGASLIK	400	56318	27/08/2022	13/09/2022	16/09/2022	16/10/2022	Berkas
23	RUSEMIH	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 13377	SARONGREJO / NGASLIK	410	56558	27/08/2022	13/09/2022	16/09/2022	05/10/2022	Berkas
24	RUDI HARVONO	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 10074	SINDUHARJO / NGASLIK	152	57888	27/08/2022	12/09/2022	16/09/2022	20/10/2022	Berkas
25	DRA DWI SAPARTWINGSIH	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 2638	SARONGREJO / NGASLIK	791	57371	27/08/2022	22/09/2022	22/09/2022	08/10/2022	Berkas
26	IRH SANTOSO	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 10050	TRIHARJO / SLEMAN	198	57757	28/08/2022	14/09/2022	16/09/2022	07/10/2022	Berkas
27	BARMADE	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 5223	MAGUWARJO / DEPOK	270	58833	29/08/2022	14/09/2022	16/09/2022	27/09/2022	Berkas
28	MUHAMMAD UGMAN HAKIM	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 7785	SENDANGREJO / MINGGIR	400		09/09/2022				
29	HU MURSILAH	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 2482	SINDUHARJO / NGASLIK	188	59279	09/09/2022	19/09/2022	16/09/2022	30/09/2022	Berkas
30	IRMA YASMINI	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 5670	MAGUWARJO / GAMPING	690	59900	13/09/2022	16/09/2022	21/09/2022	17/10/2022	Berkas
31	MUSLIR EPEND	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 5177	SUKOHARJO / NGASLIK	1160	58819	13/09/2022	14/09/2022	16/09/2022	30/09/2022	Berkas
32	MARIN ANNA RIBIA SUHARVANTI	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 8017	TRITOGADI / KLATI	109	58932	12/09/2022	16/09/2022	16/09/2022	30/09/2022	Berkas
33	JONG GUNAWAN	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 0391	TRITOGADI / KLATI	109	58933	12/09/2022	16/09/2022	16/09/2022	30/09/2022	Berkas
34	RULY SITOMDIL NIP	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 12616	AMBARHARJO / GAMPING	251	62862	13/09/2022	22/09/2022	23/09/2022	17/10/2022	Berkas
35	DEWI MINTHA SRI	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 10424	SENDANGREJO / KLATI	118	59242	13/09/2022	22/09/2022	16/09/2022	05/10/2022	Berkas
36	MINDA ANITA HARSAH	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 7202	SARONGREJO / NGASLIK	420	52247	13/09/2022	26/09/2022	26/09/2022	30/09/2022	Berkas
37	MARIN ANNA RIBIA SUHARVANTI	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 8026	TRITOGADI / KLATI	109	60313	14/09/2022	20/09/2022	20/09/2022	30/09/2022	Berkas

Gambar 3. 23 Pemohon sudah mengetahui alur berkas dan info kapan harus dibayar SPS

2. Informasi status alur berkas

- a. **Sebelum** : informasi yang diterima pemohon hanya berdasarkan 4 kategori di website SINOM yaitu proses di BPN, SPS terbit, SPS Lunas, PTP Terbit



Gambar 3. 24 Informasi yang didapat sebelum teraktualisasi

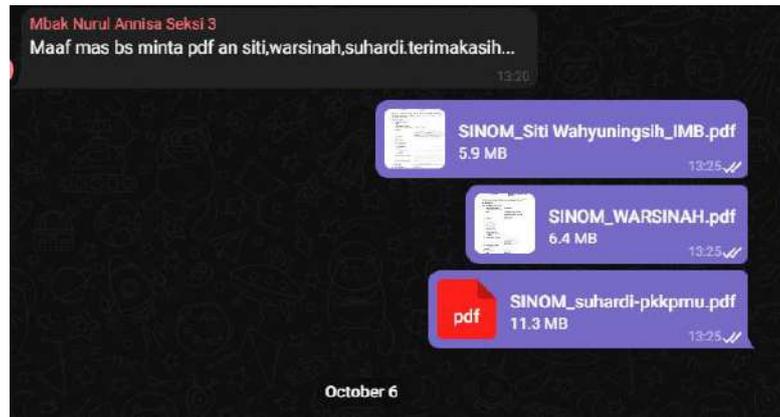
- b. **Sesudah** : Terdapat keterangan berkas yang lebih optimal. Seperti nomor berkas, tanggal berkas masuk, tanggal SPS terbit, tanggal SPS Lunas, Tanggal PTP terbit, Petugas Cek lapang. Serta alur dan panduan permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

No	Nama Pemohon	POF	No. Alas Hak	Lokasi / Kelurahan / Kecamatan	Luas (M ²)	Nº BERKAS	Berkas Masuk Dan SINOM	SPS Terbit	SPS Lunas	PTP TERBIT	Petugas Lapangan
1	SAKANDAR BUKHORI	SINOM_Melaksanakan_Berkas_PPKPR.pdf	HW 04345	SENDANGREJO / NGASLIK	119	53735	24/08/2022	20/08/2022	20/08/2022	16/09/2022	Berkas

Gambar 3. 25 Informasi yang didapat setelah teraktualisasi

3. Proses permohonan berkas

- a. **Sebelum** : petugas loket harus meminta terlebih dahulu PDF pemohon kepada penulis sebagai bahan untuk menganalisis permohonannya.



Gambar 3.26 Analisis loket meminta PDF pemohon melalui media sosial

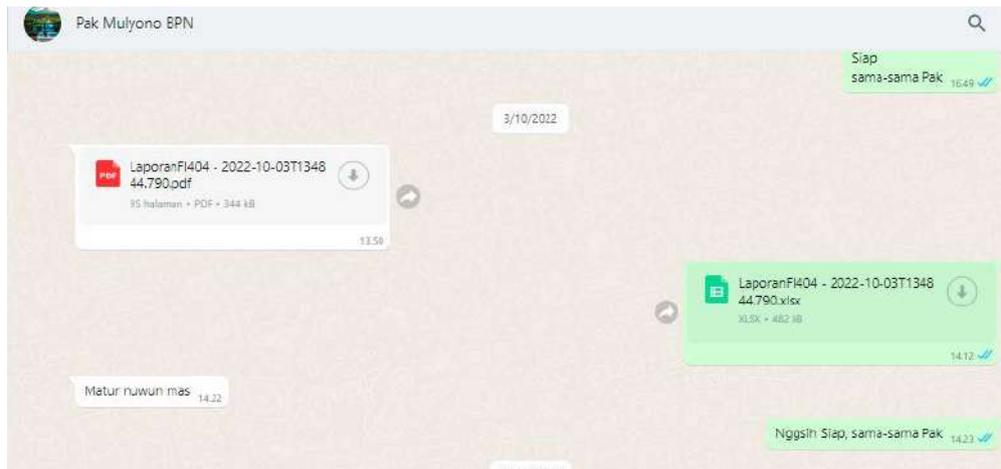
- b. **Sesudah** : petugas – petugas yang berwenang dapat mengakses PDF dan informasi permohonannya melalui *google spreadsheet* yang telah menjadi bahan aktualisasi penulis

 BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KANTOR PERTANAHAN JL. DR. RADJIMIN,SUCEN,TRIHARJO,SLEMAN TELP. 869501-86 PKKPR NON BERUSAHA SINOM					
No	Nama Pemohon	PDF	No. Alas Hak	Letak	Luas (m ²)
				Desa / Kelurahan Kecamatan URAIAN TANAH	
53	RUSMIRAH	SINOM_RUSMIRAH.pdf	HM. 13377	SARDONOHARJO / NGAGLIK	410
54	RUDI HARYONO	SINOM_RUDI HARYONO IMR.pdf	HM. 10074	SINDUHARJO / NGAGLIK	152
55	DRA DYAH SAPARTININGSIH	SINOM_DRA DYAH SAPARTININGSIH	HM. 2618	SARDONOHARJO / NGAGLIK	791
56	H. SANTOSO	SINOM_PPKPR_H SANTOSO.pdf	HM. 10089	TRIHARJO / SLEMAN	135
57	PARMADJI	SINOM_Parmadji_Persetujuan PKKPR	HM. 5315	magUWOHARJO / DEPOK	270
58	MUHAMMAD LUQMAN HAKIM	SINOM_M.LUQMAN.HAKIM.PPKPR	HM. 7785	SENDANGMULYO / MINGGIR	4050
59	H.J. MASRIHAT	SINOM_HJ.MASRIHAT.PPKPR.NU.pdf	HM. 3481	SINDUHARJO / NGAGLIK	188
60	IRMA YASMINE	SINOM_Irma.Yasmine.Sangadi.PPKPR	HM. 5670	WUKIRSARI / CANGKRINGAN	690
61	MUSLIH EFENDI	SINOM_MUSLIH.EFENDI.ST.PPKPR	HM. 5177	SUKOHARJO / NGAGLIK	1163
62	MARIA ANNA RINA SUHARYANTI	SINOM_Maria Anna Rn.PPKPR.pdf	HM. 8017	TIRTODADI / MLATI	108
63	JONG GUNAWAN	SINOM_Jong.gunawan.PPKPR.pdf	HGB. 0031	TIRTODADI / MLATI	109
64	RULLY SITOMPUL MP	SINOM_RULLY SITOMPUL.pdf	HM. 12915	AMBARKETAWANG / GAMPING	201
65	DEI MARTIKA SARI	SINOM_Dei Martika Sari_PPKPR.NU	HM. 10424	SENDANGADI / MLATI	118
66	NINDYA DAYITA HAPSARI	SINOM_Nindya Dayita Hapsari_PPKPR	HM. 7981	SARDONOHARJO / NGAGLIK	483
67	MARIA ANNA RINA SUHARYANTI	SINOM_Maria Anna HM.8015 rev.pdf	HM. 8016	TIRTODADI / MLATI	139
68	LINA KARTIKA SARI	SINOM_Lina Kartika Sari_PPKPR Non	HM. 7796	MARGOLUWIH / SEYEGAN	108

Gambar 3.27 Analisis loket bisa mengakses sendiri PDF permohonan SINON yang masuk, kapan saja melalui *google spreadsheet*

4. Laporan

- a. **Sebelum** : Pelaporan permohonan yang masuk dan perkembangan permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM hanya berupa excel yang di kirim ke atasan penulis



Gambar 3.26 Pelaporan keatasan dikirim melalui sosial media

- b. **Sesudah** : Atasan penulis bisa langsung memantau dan melihat perkembangan permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM melalui *google spread* yang penulis buat

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN JL. DR. RADJIMIN, SUCENTRIHARJO, SLEMAN TEL. 869501-869502 PKKPR NON BERUSAHA SINOM										TOTAL PERMOHONAN	399
PKP	No. Abs Pda	Letak Desa / Kelurahan Kecamatan	Luas (M ²)	NO. BERHAS	Berkas Masuk Dari SINOM	SPS TERBIT	SPS Lulus	PTP TERBIT	Perijiz (Lama)	SPS TERBIT	161
URAIAN TANAH										SPS LUNAS	100
										PTP TERBIT	117
PKP PIRIA WEDHENDRIKUMI	HM. 11488	BUKUHARJO / NAWALUK	339	42448	07/07/2022	11/07/2022	11/07/2022	19/07/2022	Ajih B. Rohmat	PTP TER.	21,3%
PKP NINA LADINA DWI	HM. 13875	SUMBERADI / MLATI	92	46239	29/07/2022	29/07/2022	29/07/2022	02/08/2022	Baroto & Esti	SPS LUNAS	25,1%
PKP ASRIYA DEWI DEWI	HM. 13903	SUMBERADI / MLATI	80	46442	29/07/2022	29/07/2022	29/07/2022	08/08/2022	Baroto & Esti		
PKP STELLA HANIK	HM. 14307	MAGUWOHARJO / DEPOK	326	46441	29/07/2022	29/07/2022	27/07/2022	11/08/2022	Baroto & Esti		
PKP ANGGRAJANI FASAL	HM. 10876	SUMBERADI / MLATI	92	46473	29/07/2022	29/07/2022	27/07/2022	08/08/2022	Baroto & Esti		
PKP Nuria Selyaningsih	10905	SUMBERADI / MLATI	80		29/07/2022						
PKP Mulya Riana Susmoko	HM. 15977	SUMBERADI / MLATI	92	47111	29/07/2022	29/07/2022	29/07/2022	08/08/2022	Baroto & Esti		
PKP Muzali	HM. 8188	TRIDADI / SLEMAN	820	47207	27/07/2022	30/07/2022	30/07/2022	11/08/2022	Ajih B. Rohmat		
PKP IRIYATI HENDRIATI	HM. 8189	TRIDADI / SLEMAN	777	47202	27/07/2022	29/07/2022	29/07/2022	11/08/2022	Ajih B. Rohmat		
PKP SARINI SOMBAT	HM. 8190	TRIDADI / SLEMAN	1159	47206	27/07/2022	29/07/2022	29/07/2022	11/08/2022	Ajih B. Rohmat		
PKP ANITA RIZKA RIZKA	HM. 9444	BUKUHARJO / NAWALUK	181	48390	30/07/2022	30/08/2022	03/08/2022	19/08/2022	Baroto & Esti		
PKP DEWI KURNIAWATI	2274	CONDONGKATUR / DEPOK	170	12225	03/08/2022	24/08/2022					
PKP UINAYUS ROMLI	HM. 6078	SENDANGSARI / MINGGIR	120	48879	04/08/2022	04/08/2022	07/08/2022	15/08/2022	Ajih B. Rohmat		
PKP CLAUDIA MERCEA BANJAYA	HGR. 888	SINDUADI / MLATI	371		08/08/2022						
PKP AGUSTINUS SUNGDI	HML. 17124	MAGUWOHARJO / DEPOK	66	10221	08/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroto & Esti		
SINOM HANIKWATI DWI PRATIWI	HM. 17126	MAGUWOHARJO / DEPOK	61	10259	09/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroto & Esti		
SINOM ANGGRAJANI FASAL	HM. 17127	MAGUWOHARJO / DEPOK	61	10219	09/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroto & Esti		
SINOM TRIYODHANA WEDHENDRIKUMI	HM. 17129	MAGUWOHARJO / DEPOK	61	10217	09/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroto & Esti		
SINOM SUMIYATI PRATIWI	HM. 17130	MAGUWOHARJO / DEPOK	61	10215	09/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroto & Esti		
SINOM DWI HANA PRATIWI	HM. 17132	MAGUWOHARJO / DEPOK	61	10225	09/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroto & Esti		

Gambar 3.27 Atasan dapat langsung memantau dan menggunakan informasi data kapan saja dan dimana saja melalui *google spreadsheet*

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, tentunya terdapat beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dihadapi dan dialami Penulis. Faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut antara lain :

1. Faktor Pendukung

- a) Dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan moral. Selain itu juga segenap jajaran rekan kerja yang terbuka untuk diskusi dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi.
- b) Rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan memberi semangat kepada Penulis, sehingga membuat Penulis terus termotivasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini.
- c) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi yang digunakan oleh Penulis untuk mengoptimalkan kegiatan selama proses aktualisasi. Fasilitas penunjang tersebut diantaranya jaringan internet yang baik dan *scanner*

2. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi ini adalah

- a) Koordinasi antara 2 instansi, dikarenakan selagi mengaktualisasikannya pengerjaan harian pada DPMPTSP Sleman juga banyak dan menyulitkan untuk membagi waktu untuk mengoptimalkan layanan *website* SINOM tersebut
- b) Permohonan yang menumpuk semakin banyak setiap harinya. Selagi mengerjakan aktualisasi yang mana juga optimalisasi informasi pelayanan PTP untuk PKKPR Non Berusaha menggunakan SINOM, permohonan yang masuk semakin banyak sehingga menumpuk dan menghambat proses pengerjaan aktualisasi dan proses alur berkas

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut

Tabel 3. 1 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Pembenaahan Bersama DPMPTSP Sleman untuk <i>website</i> SINOM	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis	1. Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melaksanakan

	<p>untuk pelayanan yang lebih optimal</p> <p>a) Melakukan rapat koordinasi antara seluruh pelaksana di DPMPTSP Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p> <p>b) Melakukan atau menjalankan pembenahan yang nanti lakukan (<i>Trial and Error</i>)</p> <p>c) Memberikan tanggapan dan masukan sebagai perbaikan tiada henti dan optimalisasi pelayanan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM</p>	<p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>kegiatan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Melaksanakan proses pengerjaan dengan cermat, teliti, disiplin, dan penuh tanggungjawab (Akuntabel)</p> <p>3. Teliti dalam melakukan atau menjalankan <i>website</i> SINOM untuk mengetahui apalagi kekurangannya (Kompeten)</p> <p>4. Senantiasa melaksanakan tugas bersama dengan rekan kerja dengan baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>5. berkomitmen dalam mengembangkan <i>website</i> SINOM sebagai nama baik Unit Kerja dan Kabupaten Sleman (Loyal)</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri dengan <i>tools</i> yang disediakan oleh DPMPTSP Sleman di</p>
--	--	--	--

			<p><i>website</i> SINOM (Adaptif)</p> <p>7. Bekerja sama dengan Petugas DPMPTSP untuk mengoptimalkan pelayanan permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM (Kolaboratif)</p>
2.	<p>Mengintegrasikan pelayanan permohonan PKKPR Non Berusaha <i>website</i> SINOM dengan <i>google spread</i> yang telah penulis aktualisasikan</p> <p>a) Melakukan koordinasi dengan Penjabat-Penjabat atau orang yang berwenang di DPMPTSP</p> <p>b) Menyiapkan data-data atau persiapan yang akan dibutuhkan nantinya</p> <p>c) Optimalisasi <i>google spreadsheet</i> yang penulis aktualisasikan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan integrasi. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan integrasi antar <i>website</i> SINOM dan <i>google spreadsheet</i> yang penulis aktualisasikan (Akuntabel)</p> <p>3. Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan integrasi atau persiapan dalam optimalisasi <i>google spreadsheet</i> (Kompeten)</p> <p>4. Tetap membangun lingkungan kerja yang</p>

	<p>agar dapat menyesuaikan kebutuhan yang diberikan nantinya</p>		<p>kondusif ketika melakukan koordinasi (Harmonis)</p> <p>5. Berkomitmen untuk membangun dan membawa nama Baik Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan Kabupaten Sleman (Loyal)</p> <p>6. Mampu menyesuaikan dengan arahan dan perangkat-perangkat yang akan dibutuhkan nanti saat integrasi maupun pengumpulan data (Adaptif)</p> <p>7. Bekerja sama dengan DPMPTSP Sleman untuk pengoptimalan pelayan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--

Sleman, 12 Desember 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



Retno Farida, A. Ptnh., M. Hum.
NIP. 19660517 198603 2 002

Peserta Pelatihan



Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md.
NIP 19960718 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai salah satu bagian dari Pelatihan Dasar selama 30 hari dengan mengangkat judul Laporan dan Panduan *Online* dengan *Google Spreadsheet* untuk Permohonan Penerbitan PKKPR Non Berusaha Melalui SINOM pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Judul ini muncul dikarenakan adanya penyebab berupa belum optimalnya pelayanan PTP untuk penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

Kesimpulan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sepanjang masa habituasi, telah mencapai sejumlah keberhasilan sebagai berikut:

1. Adanya bukti terukur bahwa masyarakat semakin mengerti alur proses pengerjaan permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.
2. Pemohon dapat lebih mengetahui secara lebih transparan dan lengkap informasi berkas permohonannya
3. Petugas loket tidak lagi harus menunggu penulis untuk mengirim berkas PDF yang masuk melalui *website*, karena bisa langsung mengambil berkas PDF nya pada *google spreadsheet* yang sudah diaktualisasikan.
4. Pelaporan kepada atasan menjadi lebih efektif dan efisien. Serta dapat dipantau oleh siapa saja, membuat hasil kerja menjadi lebih dapat terpantau.

Manfaat dari adanya kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu Penulis dapat memberikan kontribusi terkait pelayan PTP untuk PKKPR Non Berusaha. Dapat menambah pengetahuan penulis terkait permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM. Penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari dan menerapkan pola kerja yang baik.

Manfaat dari adanya kegiatan aktualisasi bagi petugas arsip yaitu aktualisasi ini sangat mendukung guna terciptanya pelayanan permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman yang lebih optimal. Dapat dilihat dari link video testimoni, sebagai berikut :

Testimoni 1 ([Link Testimoni 1](#))

Testimoni 2 ([Link Testimoni 2](#))

Testimoni 3 ([Link Testimoni 3](#))

Manfaat dari adanya kegiatan aktualisasi bagi unit kerja yaitu pelayan PTP untuk PKKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menjadi lebih optimal. Serta mendukung inovasi yang akan diluncurkan oleh DPMPTSP Sleman yaitu SINOM (Sistem Perizinan Online Sleman) artinya Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan percepatan pelayanan yang dapat diselesaikan secara praktis atau *online* tanpa harus bolak-balik ke perizinan dan kantor pertanahan

Adapun faktor pendukung terlaksananya aktualisasi ini antara lain dukungan dari lingkungan tempat kerja baik dari mentor dan rekan-rekan kerja. Sedangkan faktor penghambat antara lain koordinasi antara 2 instansi yaitu DPMPTSP Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman yang masing-masing memiliki pekerjaan atau beban kerja tersendiri disamping untuk pengoptimalan pelayanan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM. Harus lebih ekstra mengatur waktu untuk berkoordinasi antar petugas dari DPMPTSP Sleman dan Kantah Sleman. Dan juga permohonan yang terus masuk setiap harinya, yang mana itu juga harus tetap diproses walaupun penulis masih sedang mengerjakan aktualisasi untuk optimalisasinya

B. Rekomendasi

Terdapat saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu pembenahan dan memperbaharui *website* SINOM agar semakin efektif dan efisien, demi menciptakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Dari hasil aktualisasi ini, pemohon menjadi lebih mengerti alur proses permohonannya. Yang sebelumnya harus bolak-balik bertanya ke loket Kantah Sleman, sekarang bisa memantau secara *online*. Serta proses yang sebelumnya masih manual, sekarang petugas loket bisa mengakses berkas PDF permohonan PKKPR Non Berusaha dari SINOM atau pun mengakses data lainnya secara Online. Integrasi antar Instansi DPMPTSP Sleman dan Kantor Pertanahan juga bisa meningkat kemudahan dan akses pada petugas dan masyarakat. Sebagai pengoptimalan pelayanan kepada masyarakat yang lebih efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dari Pengelola Pertanahan

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Buku :

Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Amelia, Rizki. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Nama : Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md
NIP : 19960718 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Gagasan : Pembuatan Laporan dan Panduan secara online dengan google spreadsheet untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kegiatan 1 : Mempelajari aturan pelayan KKPR Non Berusaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman 3. Mengumpulkan serta melakukan telaah kebijakan terkait penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman 4. Menyusun draft Panduan dan perangkat kerja untuk berkas permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menggunakan <i>google spreadsheet</i> 	<p>- Baik, dilanjutkan sesuai jadwal yang telah dibuat serta selalu berkonsultasi dengan pegawai senior</p>	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya Panduan dan rangkuman untuk permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 1 Tahapan 1</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor untuk mempelajari aturan pelayanan KKPR yang berlaku, agar bisa tersampaikan ke masyarakat secara tepat dan solutif</p> <p>✓ Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor, dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan</p> <p>✓ Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>✓ Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>✓ Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja</p> <p>✓ Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi serta menggali aturan-aturan terkini yang berlaku</p> <p>✓ Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p> <p>Kegiatan 1 Tahapan 2</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket untuk mempelajari aturan pelayanan KKPR yang berlaku, agar bisa tersampaikan ke masyarakat secara tepat dan solutif ✓ Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor, dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan kepercayaan yang diberikan ✓ Kompeten, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal ✓ Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket ✓ Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja ✓ Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi serta menggali aturan-aturan terkini yang berlaku ✓ Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Locket untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal <p>Kegiatan 1 Tahapan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel, teliti, detail, akurat, dan bertanggungjawab ✓ Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas ✓ Harmonis, membangun panduan atau kebijakan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis ✓ Loyal, berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik kantor / unit kerja 		
---	--	--

<p>✓ Adaptif, antusias dalam mengembangkan , menghadapi perubahan , dan menyesuaikan diri</p> <p>Kegiatan 1 Tahapan 4</p> <p>✓ Akuntabel, teliti, detail, akurat, dan bertanggungjawab dalam Menyusun draft panduan dan perangkat kerja dan kepercayaan yang diberikan</p> <p>✓ Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>✓ Harmonis, membangun panduan atau kebijakan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>✓ Loyal, berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik kantor / unit kerja</p> <p>✓ Adaptif, antusias dalam mengembangkan , menghadapi perubahan , dan menyesuaikan diri</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya resume kebijakan terkait pelayanan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Sleman dan draft SOP dan perangkat kerja pelaksanaan pembuatan sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi status penyelesaian permohonan KKPR Non Berusaha melalui SINOM dengan google spreadsheet bermanfaat untuk mengembangkan kapabilitas terkait pelayanan KKPR Non Berusaha sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024</p>		

<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor dan analis loket 3 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman merupakan nilai melayani</p> <p>Profesional,</p> <p>Berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel dalam melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive / google spreadsheet</i> merupakan bentuk penerapan nilai professional</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Jujur dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive / google spreadsheet</i> merupakan</p>		

<p>bentuk nilai penerapan terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kordinasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman 2. Kordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman 	<p>✓ Baik, dilanjutkan sesuai jadwal yang telah dibuat</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terdapat daftar usulan atau masukan untuk pengoptimalan sistem <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman</p>		

✓ **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:**

Kegiatan 2 Tahapan 1

- ✓ **Berorientasi Pelayanan**, berkordinasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM di DPMPTSP Sleman untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat
- ✓ **Akuntabel**, kejelasan dalam memberikan saran / masukan untuk pengoptimalan *website* SINOM kepada petugas pelaksana *website* SINOM di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
- ✓ **Kompeten**, berkordinasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal
- ✓ **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM di DPMPTSP Sleman
- ✓ **Loyal**, berkordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman
- ✓ **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan *website* SINOM
- ✓ **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal

<p>Kegiatan 2 Tahapan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan, berkordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat ✓ Akuntabel, kejelasan dalam memberikan saran / masukan untuk pengoptimalan pelayanan SINOM kepada admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan ✓ Kompeten, berkordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal ✓ Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman ✓ Loyal, berkordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman ✓ Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan <i>website</i> SINOM ✓ Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan admin <i>website</i> SINOM untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan berkordinasi dan berkonsultasi dengan pihak dari DPMPTSP Sleman memberikan kesesuaian dan tepat sasaran dalam pelayanan KKPR Non Berusaha serta memberikan 		

<p>pelayanan yang optimal yang terpercaya sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024 “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan Petugas Pelaksana <i>website</i> SINOM , admin <i>website</i> SINOM, dan beberapa petugas lainnya di DPMPTSP Sleman merupakan nilai melayani</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomintmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal walaupun berbeda instansi</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Transparan, jujur dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan</p>		

SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive / google spreadsheet</i> merupakan bentuk nilai penerapan terpercaya		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md

NIP : 19960718 202204 1 001

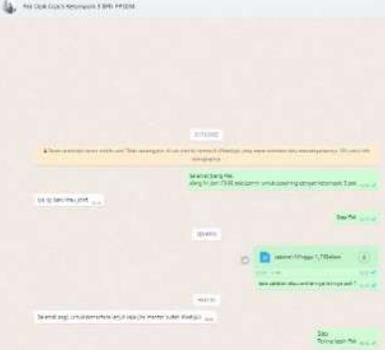
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Gagasan : Pembuatan Laporan dan Panduan secara online dengan google spreadsheet untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kegiatan 1 : Mempelajari aturan pelayan KKPR Non Berusaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman 3. Mengumpulkan serta melakukan telaah kebijakan terkait penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman 4. Menyusun draft Panduan dan perangkat kerja untuk berkas permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menggunakan <i>google spreadsheet</i> 		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya Panduan dan rangkuman untuk permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 1 Tahapan 1</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor untuk mempelajari aturan pelayanan KKPR yang berlaku, agar bisa tersampaikan ke masyarakat secara tepat dan solutif</p> <p>✓ Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor, dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan</p> <p>✓ Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>✓ Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>✓ Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja</p> <p>✓ Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi serta menggali aturan-aturan terkini yang berlaku</p> <p>✓ Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p> <p>Kegiatan 1 Tahapan 2</p>		

<p>✓ Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket untuk mempelajari aturan pelayanan KKPR yang berlaku, agar bisa tersampaikan ke masyarakat secara tepat dan solutif</p> <p>✓ Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor, dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan kepercayaan yang diberikan</p> <p>✓ Kompeten, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>✓ Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Locket</p> <p>✓ Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja</p> <p>✓ Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi serta menggali aturan-aturan terkini yang berlaku</p> <p>✓ Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Locket untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal</p> <p>Kegiatan 1 Tahapan 3</p> <p>✓ Akuntabel, teliti, detail, akurat, dan bertanggungjawab</p> <p>✓ Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>✓ Harmonis, membangun panduan atau kebijakan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>✓ Loyal, berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik kantor / unit kerja</p>		
---	--	--

<p>✓ Adaptif, antusias dalam mengembangkan , menghadapi perubahan , dan menyesuaikan diri</p> <p>Kegiatan 1 Tahapan 4</p> <p>✓ Akuntabel, teliti, detail, akurat, dan bertanggungjawab dalam Menyusun draft panduan dan perangkat kerja dan kepercayaan yang diberikan</p> <p>✓ Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>✓ Harmonis, membangun panduan atau kebijakan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>✓ Loyal, berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik kantor / unit kerja</p> <p>✓ Adaptif, antusias dalam mengembangkan , menghadapi perubahan , dan menyesuaikan diri</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya resume kebijakan terkait pelayanan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Sleman dan draft SOP dan perangkat kerja pelaksanaan pembuatan sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi status penyelesaian permohonan KKPR Non Berusaha melalui SINOM dengan google spreadsheet bermanfaat untuk mengembangkan kapabilitas terkait pelayanan KKPR Non Berusaha sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024</p>		

<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor dan analis loket 3 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman merupakan nilai melayani</p> <p>Profesional,</p> <p>Berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel dalam melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive / google spreadsheet</i> merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p>Terpercaya,</p>		

<p>Jujur dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive / google spreadsheet</i> merupakan bentuk nilai penerapan terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kordinasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman 2. Kordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terdapat daftar usulan atau masukan untuk pengoptimalan sistem <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 2 Tahapan 1</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan, berkordinasi dengan</p>		

<p>petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat</p> <p>✓ Akuntabel, kejelasan dalam memberikan saran / masukan untuk pengoptimalan <i>website</i> SINOM kepada petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan</p> <p>✓ Kompeten, berkordinasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>✓ Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman</p> <p>✓ Loyal, berkordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman</p> <p>✓ Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan <i>website</i> SINOM</p> <p>✓ Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal</p> <p>Kegiatan 2 Tahapan 2</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan, berkordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel, kejelasan dalam memberikan saran / masukan untuk pengoptimalan pelayanan SINOM kepada admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan ✓ Kompeten, berkordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal ✓ Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman ✓ Loyal, berkordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman ✓ Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan <i>website</i> SINOM ✓ Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan admin <i>website</i> SINOM untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan berkordinasi dan berkonsultasi dengan pihak dari DPMPTSP Sleman memberikan kesesuaian dan tepat sasaran dalam pelayanan KKPR Non Berusaha serta memberikan pelayanan yang optimal yang terpercaya sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024 “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, 		

Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan Petugas Pelaksana <i>website</i> SINOM , admin <i>website</i> SINOM, dan beberapa petugas lainnya di DPMPTSP Sleman merupakan nilai melayani</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomintmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal walaupun berbeda instansi</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Transparan, jujur dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive</i> / <i>google spreadsheet</i> merupakan bentuk nilai penerapan terpercaya</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
 Nama : Agatangelus Respatio Sibarani
 NIP : 19960718 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Judul Aktualisasi : Laporan dan Panduan Secara *Online* dengan *Google Spreadsheet* untuk Permohonan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
4 November 2022	1. Mempelajari aturan pelayan KKPR Non Berusaha Di Kantor	1. Konsultasi dengan mentor	Adanya Panduan dan rangkuman untuk permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha	- Kegiatan 1 tahapan kegiatan 1 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
7 November 2022	Pertanahan Kabupaten Sleman	2. Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	- Kegiatan 1 tahapan kegiatan 2 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
8 November 2022		3. Mengumpulkan serta melakukan telaah kebijakan terkait penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman		- Kegiatan 1 tahapan kegiatan 3 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi

9 November 2022		4. Menyusun draft Panduan dan perangkat kerja untuk berkas permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menggunakan <i>google spreadsheet</i>		- Kegiatan 1 tahapan kegiatan 4 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
10 November 2022	2. Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan	1. Kordinasi dengan petugas pelaksana <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman	Terdapat daftar usulan atau masukan untuk pengoptimalan sistem <i>website</i>	- Kegiatan 2 tahapan kegiatan 1 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
11 November 2022	SINOM di DPMPTSP Sleman	2. Kordinasi dengan admin <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman	SINOM di DPMPTSP Sleman	- Kegiatan 2 tahapan kegiatan 2 telah terlaksanan seusia dengan jadwal pada rancangan aktualisasi

Mentor



Retno Farida, A. Ptnh., M. Hum.
NIP. 19660517 198603 2 002

Peserta



Agatangelus Respatio Sibarani, A,Md NIP 19960718
202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Dilengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 1 : Mempelajari aturan pelayanan KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Uraian Realisasi Kegiatan : Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan analis pertanahan di loket 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman mengenai aturan dan kebijakan mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha. Setelah berkonsultasi dan mentelaah aturan dan kebijakan yang berlaku, terbentuk panduan dan informasi mengenai permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menggunakan *google spreadsheet*

Output : Adanya Panduan dan rangkuman untuk permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kegiatan 1 Tahapan 1 : Konsultasi dengan mentor mengenai aturan pelayanan KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Dengan materi sebagai berikut :

1. Informasi tentang kegunaan dan jenis-jenis KKPR
2. Keterkaitan penerbitan KKPR dengan Kantor Pertanahan. Yaitu diperlukannya PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) sebagai persyaratan penerbitan KKPR
3. Meminta izin untuk berkonsultasi ke analis loket 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan arahan untuk mentelaah kebijakan/aturan mengenai permohonan KKPR Non Berusaha



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor untuk mempelajari aturan pelayanan KKPR yang berlaku, agar bisa tersampaikan ke masyarakat secara tepat dan solutif

Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor, dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan

Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor

Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi serta menggali aturan-aturan terkini yang berlaku

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 1 Tahapan 2 : Konsultasi dengan analis seksi 3 loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Dengan materi sebagai berikut :

1. Informasi tentang kegunaan dan jenis-jenis PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) di Kantor

Pertanahan Kabupaten Sleman

2. Persyaratan dan panduan pelayanan PTP untuk KKPR Non Berusaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
3. Berkordinasi mengenai permohonan KKPR Non Berusaha yang diteruskan oleh DPMPTSP Sleman melalui *website* SINOM



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker untuk mempelajari aturan pelayanan KKPR yang berlaku, agar bisa tersampaikan ke masyarakat secara tepat dan solutif

Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor, dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan

Kompeten, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker

Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi serta menggali aturan-aturan terkini yang berlaku

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Loker untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 1 Tahapan 3 : Mengumpulkan serta melakukan telaah kebijakan terkait penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Berikut kebijakan dan aturan yang berlaku, untuk penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman :

1. UUD 1945 Pasal 33 Ayat (3) mengamanatkan bahwa segala sesuatu mengenai bumi, tanah, air, sumber daya alam, dan kekayaan alam lainnya yang berada dalam wilayah teritorial Negara Kesatuan Republik Indonesia dikuasai, diatur, dan dikelola oleh Negara, Pemerintah, dan segenap lembaga pengelolaan untuk dipergunakan sebagai alat untuk memakmurkan dan mensejahterakan rakyat Indonesia
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja pada pasal 13a yang mengamanatkan untuk melaksanakan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang
6. Peraturan Kepala BPN RI no. 12 Tahun 2021 . Mengenai pertimbangan teknis pertanahan
7. Peraturan Bupati Sleman No. 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggara Perizinan

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Akuntabel, teliti, detail, akurat, dan bertanggungjawab

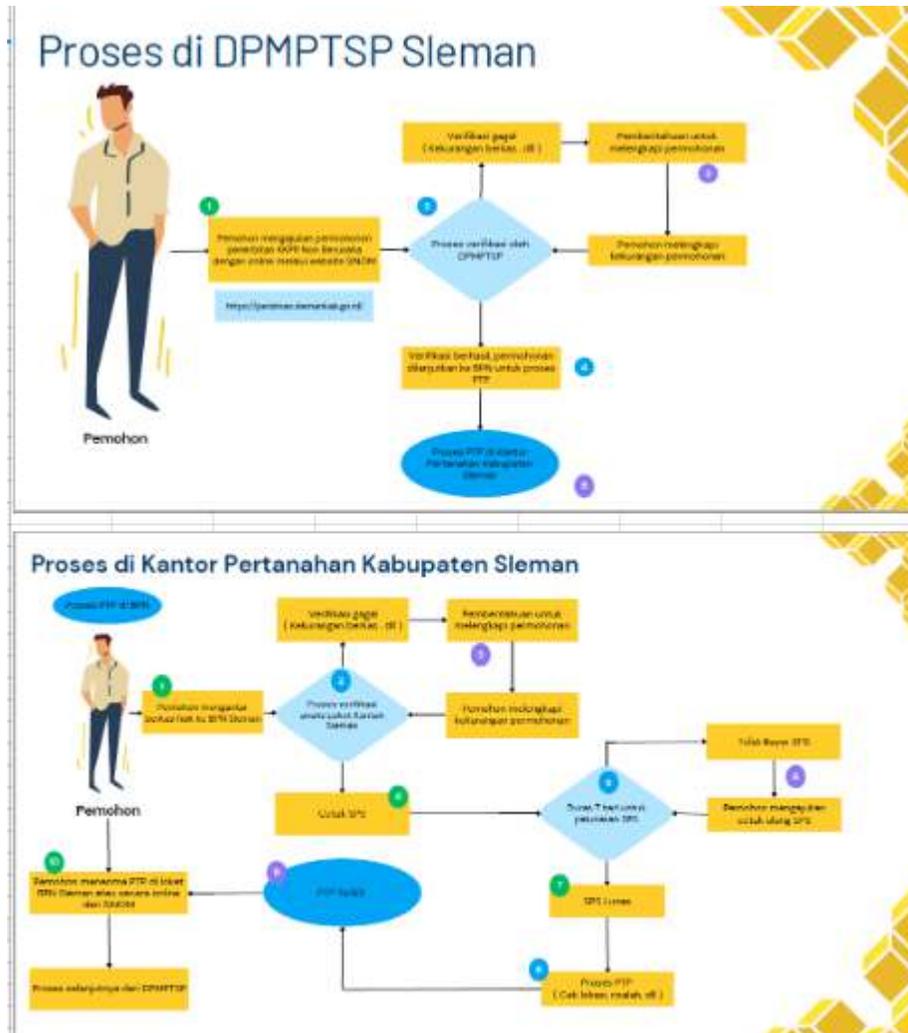
Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Harmonis, membangun panduan atau kebijakan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis

Loyal, berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik kantor / unit kerja

Adaptif , antusias dalam mengembangkan , menghadapi perubahan , dan menyesuaikan diri

Kegiatan 1 Tahapan 4 : Menyusun draft Panduan dan perangkat kerja untuk berkas permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPSTP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Agar pemohon dapat mengetahui alur proses secara jelas dan transparan. Serta para petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dapat memberikan informasi yang sama mengenai panduan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha.



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Akuntabel, teliti, detail, akurat, dan bertanggungjawab dalam Menyusun draft panduan dan perangkat kerja

Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Harmonis, membangun panduan atau kebijakan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis

Loyal, berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik kantor / unit kerja

Adaptif, antusias dalam mengembangkan, menghadapi perubahan, dan menyesuaikan diri

Kegiatan 2 : Mempelajari aturan pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman

Uraian Realisasi Kegiatan : Pada Kegiatan 2 ada 2 kegiatan yang dilakukan pada minggu pertama aktualisasinya, yaitu koordinasi dengan petugas pelaksana *website* dan *admin website* SINOM di DPMPTSP Sleman

Output : Terdapat daftar usulan atau masukan untuk pengoptimalan sistem *website* SINOM di DPMPTSP Sleman

Kegiatan 2 Tahapan 1 : Koordinasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM di DPMPTSP Sleman. Dengan materi sebagai berikut :

4. Kegunaan dan fungsi *website* SINOM untuk KKPR di DPMPTSP
5. Menjabarkan fungsi pilihan pada *website* SINOM kepada pelaksana di BPN sebagai admin di BPN.
Fungsi pilihannya
6. Mengumpulkan masukan/saran untuk pengoptimalan *website* SINOM di DPMPTSP Sleman



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkordinasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM di DPMPTSP Sleman untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

Akuntabel, kejelasan dalam memberikan saran / masukan untuk pengoptimalan *website* SINOM kepada petugas pelaksana *website* SINOM di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

Kompeten, berkordinasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM di DPMPTSP Sleman

Loyal, berkordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan *website* SINOM

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas pelaksana *website* SINOM untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal

Kegiatan 2 Tahapan 2 : Kordinasi dengan admin *website* SINOM di DPMPTSP Sleman. Dengan materi sebagai berikut :

4. Kordinasi mengenai alur permohonan penerbitan KKPR di DPMPTSP Sleman
5. Kordinasi mengenai persyaratan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha di DPMPTSP. Agar saat diteruskan kepada BPN tidak ada kekurangan persyaratan
6. Mengumpulkan masukan/saran untuk pengoptimalan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkordinasi dengan admin *website* SINOM di DPMPTSP untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

Akuntabel, kejelasan dalam memberikan saran / masukan untuk pengoptimalan pelayanan SINOM kepada admin *website* SINOM di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

Kompeten, berkordinasi dengan admin *website* SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan admin *website* SINOM di DPMPTSP Sleman

Loyal, berkordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan *website* SINOM

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan admin *website* SINOM untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
Nama : Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md
NIP : 19960718 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Gagasan : Pembuatan Laporan dan Panduan secara online dengan google spreadsheet untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kegiatan 2 : Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 3. Kordinasi harian dengan petugas-petugas dari DPMPTSP Sleman	- Baik, dilanjutkan sesuai jadwal yang telah dibuat serta selalu berkonsultasi dengan pegawai senior	

<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terdapat daftar usulan atau masukan untuk pengoptimalan sistem <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 2 Tahapan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkordinasi dengan petugas-petugas di DPMPTSP Sleman untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat - Akuntabel, kejelasan dalam memberikan / menerima saran untuk pengoptimalan pelayanan SINOM atau yang lain kepada petugas – petugas di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan - Kompeten, berkordinasi dengan petugas SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan petugas di DPMPTSP Sleman - Loyal, berkordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan <i>website</i> SINOM - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas di DPMPTSP Sleman untuk mendapatkan 		

<p>hasil pelayanan yang optimal</p>		
<p>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan berkordinasi dan berkonsultasi dengan pihak dari DPMPTSP Sleman memberikan kesesuaian dan tepat sasaran dalam pelayanan KKPR Non Berusaha serta memberikan pelayanan yang optimal yang terpercaya sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024 “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>		
<p>- Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan Petugas Pelaksana <i>website</i> SINOM , admin <i>website</i> SINOM, dan beberapa petugas lainnya di DPMPTSP Sleman merupakan nilai melayani</p> <p>Profesional,</p>		

<p>Berkomintmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal walaupun berbeda instansi</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Transparan, jujur dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive / google spreadsheet</i> merupakan bentuk nilai penerapan terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>- Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Konsultasi dengan mentor 2 Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman 3 Berkordinasi dan membuat alamat email yang akan dipergunakan untuk membuat google spreadsheet 4 <i>upload</i> file permohonan dari SINOM ke <i>google drive</i> agar bisa di koneksikan <i>link</i> ke dalam google spreadsheet 	<p>- Baik, dilanjutkan sesuai jadwal yang telah dibuat</p>	

<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Adanya akun <i>google</i> yang berisi <i>google spreadsheet</i> dan basis data dalam <i>google drive</i> yang berisi Laporan permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 3 Tahapan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar akun <i>google</i> yang dibuat tidak tumpang tindih atau mirip dengan akun yang lain dan bisa membingungkan masyarakat. Agar pelayanan yang diberikan menjadi solutif dan memberikan kepuasan - Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan - Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor - Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal <p>Kegiatan 3 Tahapan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan 		

<p>Analisis Seksi 3 di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Sleman dengan sopan, ramah, serta berpenampilan rapi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada Analisis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman - Kompeten, berkonsultasi dengan Analisis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analisis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman - Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan Analisis Seksi 3 di Loker untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal <p>Kegiatan 3 Tahapan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggungjawab dalam mengerjakan Rancangan Aktualisasi - Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas - Loyal, berdedikasi untuk nama baik seksi dan unit kerja - Adaptif, antusias dalam mengembangkan ataupun menghadapi perubahan - Kolaboratif, membangun komunikasi dan kerja sama dengan sesama rekan kerja 		
---	--	--

<p>Kegiatan 3 Tahapan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya link yang bisa diakses, proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal - Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengerjaan membuat basis data serta link nya - Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas - Harmonis, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan - Loyal, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal 		
<ul style="list-style-type: none"> - Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <p>Dengan adanya <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong””. Karena membuat pengelolaan pertanahan yang optimal dan pelayanan yang semakin baik serta optimal kepada masyarakat</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		

<p>Melayani,</p> <p>Pengoptimalan pelayanan yang dilakukan untuk pelayanan prima dengan informasi dan pengerjaan proses yang lebih cepat dan tepat</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomintmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan informasi penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Adanya transparasi informasi kepada masyarakat menguatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada Kementrian ATR/BPN</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Laporan Minggu ke-** : 2 (Dua)
- Nama** : Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md
- NIP** : 19960718 202204 1 001
- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
- Jabatan** : Pengelola Pertanahan
- Isu** : Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
- Gagasan** : Pembuatan Laporan dan Panduan secara online dengan google spreadsheet untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kegiatan 2 : Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Kordinasi harian dengan petugas-petugas dari DPMPTSP Sleman</p>	<p>- Lanjutkan jika mentor sudah menyetujui</p>	
<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terdapat daftar usulan atau masukan untuk pengoptimalan sistem <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 2 Tahapan 3</p> <p>- Berorientasi Pelayanan, berkordinasi dengan petugas-petugas di DPMPTSP Sleman untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat</p> <p>- Akuntabel, kejelasan dalam memberikan / menerima saran untuk pengoptimalan pelayanan SINOM atau yang lain kepada petugas – petugas di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, berkordinasi dengan petugas SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan petugas di DPMPTSP Sleman - Loyal, berkordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan <i>website</i> SINOM - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas di DPMPTSP Sleman untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal 		
<p>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan berkordinasi dan berkonsultasi dengan pihak dari DPMPTSP Sleman memberikan kesesuaian dan tepat sasaran dalam pelayanan KKPR Non Berusaha serta memberikan pelayanan yang optimal yang terpercaya sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024 “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>		
<p>- Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p>		

<p>Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan Petugas Pelaksana <i>website</i> SINOM , admin <i>website</i> SINOM, dan beberapa petugas lainnya di DPMPTSP Sleman merupakan nilai melayani</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomitmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal walaupun berbeda instansi</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Transparan, jujur dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan Membuat Laporan dan Panduan secara <i>online</i> untuk setiap permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan <i>google drive / google spreadsheet</i> merupakan bentuk nilai penerapan terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>- Tahapan Kegiatan:</p> <p>6 Konsultasi dengan mentor</p> <p>7 Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p> <p>8 Berkordinasi dan membuat alamat email yang akan dipergunakan untuk membuat google spreadsheet</p>		

<p>9 <i>Mengupload</i> file permohonan dari SINOM ke <i>google drive</i> agar bisa di koneksikan <i>link</i> ke dalam <i>google spreadsheet</i></p>		
<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya akun <i>google</i> yang berisi <i>google spreadsheet</i> dan basis data dalam <i>google drive</i> yang berisi Laporan permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 3 Tahapan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar akun <i>google</i> yang dibuat tidak tumpang tindih atau mirip dengan akun yang lain dan bisa membingungkan masyarakat. Agar pelayanan yang diberikan menjadi solutif dan memberikan kepuasan - Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan - Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor - Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal 		

Kegiatan 3 Tahapan 2

- **Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Sleman dengan sopan, ramah, serta berpenampilan rapi
- **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
- **Kompeten**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal
- **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
- **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja
- **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas
- **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Loker untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 3 Tahapan 3

- **Akuntabel**, teliti, akurat, dan bertanggungjawab dalam mengerjakan Rancangan Aktualisasi
- **Kompeten**, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- **Loyal**, berdedikasi untuk nama baik seksi dan unit kerja
- **Adaptif**, antusias dalam mengembangkan

<p>ataupun menghadapi perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif, membangun komunikasi dan kerja sama dengan sesama rekan kerja <p>Kegiatan 3 Tahapan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya link yang bisa diakses, proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal - Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengerjaan membuat basis data serta link nya - Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas - Harmonis, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan - Loyal, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal 		
<ul style="list-style-type: none"> - Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <p>Dengan adanya <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong””. Karena membuat pengelolaan pertanahan yang optimal</p>		

<p>dan pelayanan yang semakin baik serta optimal kepada masyarakat</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Pengoptimalan pelayanan yang dilakukan untuk pelayanan prima dengan informasi dan pengerjaan proses yang lebih cepat dan tepat</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomitmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan informasi penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Adanya transparasi informasi kepada masyarakat menguatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
 Nama : Agatangelus Respatio Sibarani
 NIP : 19960718 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Judul Aktualisasi : Laporan dan Panduan Secara *Online* dengan *Google Spreadsheet* untuk Permohonan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14 November 2022	3. Mempelajari aturan pelayan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman	3. Kordinasi harian dengan petugas-petugas dari DPMPTSP Sleman	Terdapat daftar usulan atau masukan untuk pengoptimalan sistem <i>website</i> SINOM di DPMPTSP Sleman	- Kegiatan 2 tahapan kegiatan 3 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
15 November 2022	4. Mempersiapkan <i>google spreadsheet</i> sebagai sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi berkas dan status alur berkas penerbitan KKPR Non Berusaha dengan	5. Konsultasi dengan mentor	Adanya akun <i>google</i> yang berisi <i>google spreadsheet</i> dan basis data dalam <i>google drive</i> yang berisi Laporan permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM	- Kegiatan 3 tahapan kegiatan 1 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
16 November 2022		6. Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman		- Kegiatan 3 tahapan kegiatan 2 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi

	SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman			
17 November 2022		7. Berkordinasi dan membuat alamat email yang akan dipergunakan untuk membuat google spreadsheet		- Kegiatan 3 tahapan kegiatan 3 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
18 November 2022		8. Mengupload file permohonan dari SINOM ke <i>google drive</i> agar bisa di koneksikan <i>link</i> ke dalam google spreadsheet		- Kegiatan 3 tahapan kegiatan 4 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi

Mentor

Retno Farida, A. Ptnh., M. Hum.
NIP. 19660517 198603 2 002

Peserta

Agatangelus Respatio Sibarani, A,Md
NIP 19960718 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 2 : Mempelajari aturan pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di DPMPTSP Sleman

Uraian Realisasi Kegiatan : Pada Kegiatan 2 ada 1 kegiatan yang dilakukan pada minggu kedua aktualisasinya, yaitu kordinasi dengan petugas pelaksana *website* dan *admin website* SINOM di DPMPTSP Sleman

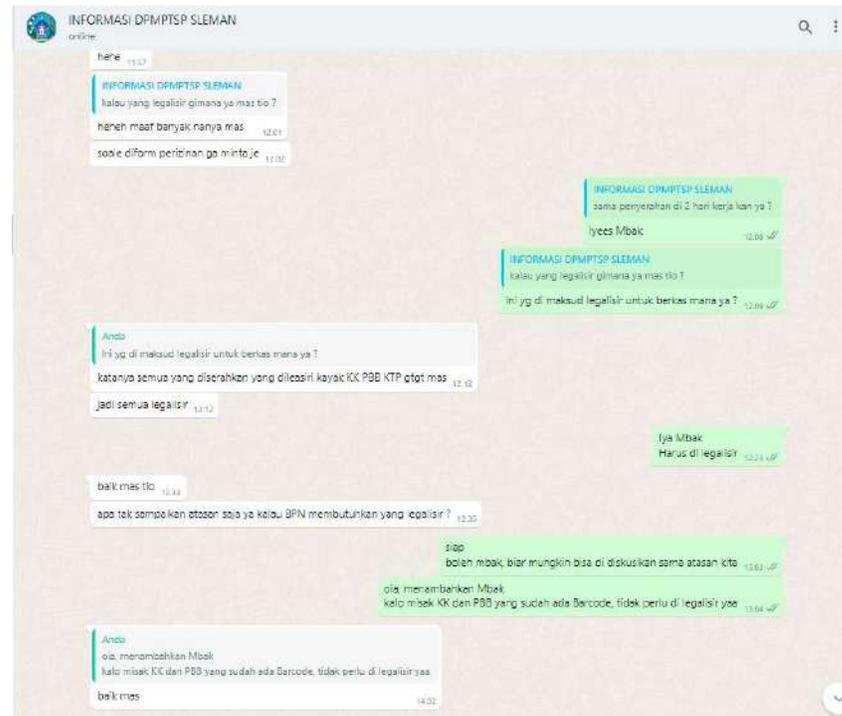
Output : Adanya Panduan dan rangkuman untuk permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Notulensi Kordinasi

Petugas Pelaksana Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan Petugas Pelaksana DPMPTSP Sleman

- Hari/ tanggal : Jumat/ 9 November 2022
- Waktu : Pukul 10.30 WIB
- Tempat : Kantor DPMPTSP Sleman
- Agenda : Kordinasi permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM
- Hasil Kordinasi :
1. Alur permohonan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman
 2. Kendala pelaksanaan permohonan PTP untuk PKKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanaha Kabupaten Sleman
 3. Masukan dan usulan pengembangan *website* SINOM untuk akun pelaksana BPN:-
 - Diaktifkannya kolom pencarian pada akun pelaksana BPN di *website* SINOM yang sekarang belum berfungsi
 - Dibuatkan fitur pengurutan / *sort* pada permohonan yang masuk di SINOM agar mudah untuk memproses permohonan
 - Dibuatkan fitur penyaring / *filter* pada permohonan yang masuk di SINOM agar mudah untuk memproses permohonan
 - Diaktifkannya tombol “Kembali” pada laman *upload* SPS dan *upload* PTP
 - Usulan agar setelah merubah proses alur berkas, laman yang muncul ada laman sebelumnya
 - Usulan agar setelah PTP terbit nihak BPN dapat juga menerima data mengenai kelanjutan proses KKPR. Agar permohonan KKPR dapat terkontrol dan terevaluasi oleh BPN
 - Usulan agar diadakannya rapat kordinasi antar Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan DPMPTSP Sleman secara berkala

Kegiatan 2 Tahapan 3 : Kordinasi harian dengan petugas-petugas dari DPMPTSP Sleman. Setiap permohonan yang masuk memiliki masalah dan keunikannya masing-masing, oleh karena itu komunikasi dan kordinasi yang baik harus tetap terjaga antara BPN Sleman dan DPMTSP Sleman. Agar bisa saling bertukar informasi yang tepat dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkordinasi dengan petugas-petugas di DPMPTSP Sleman untuk saling bertukar informasi mengenai pelayanan KKPR Non Berusaha agar bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

Akuntabel, kejelasan dalam memberikan / menerima saran untuk pengoptimalan pelayanan SINOM atau yang lain kepada petugas – petugas di DPMPTSP Sleman dan saling bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

Kompeten, berkordinasi dengan petugas SINOM menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan petugas di DPMPTSP Sleman

Loyal, berkordinasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik unit kerja serta lembaga pelayan di Sleman

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam pengoptimalan *website* SINOM

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas di DPMPTSP Sleman untuk mendapatkan hasil pelayanan yang optimal

Kegiatan 3 : Mempersiapkan *google spreadsheet* sebagai sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi berkas dan status alur berkas penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Uraian Realisasi Kegiatan : Pada Kegiatan 3 ada 4 tahapan kegiatan yang dilakukan pada minggu kedua aktualisasinya. Pada kegiatan ini, penulis membuat media untuk mengolah data yang akan dikerjakan nanti. Media yang dimaksud adalah akun *google*, *excel google spreadsheet*, beserta *google drive* untuk mengupload basis data yang akan diolah

Output : Adanya akun *google* yang berisi *google spreadsheet* dan basis data dalam *google drive* yang berisi Laporan permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM

Kegiatan 3 Tahapan 1 : Konsultasi dengan mentor mengenai akun *google* yang akan dibuat, agar nantinya tidak membingungkan pemohon atau petugas lainnya dan tidak mengganggu fungsi dari akun *google* milik BPN Sleman lainnya



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar akun *google* yang dibuat tidak tumpang tindih atau mirip dengan akun yang lain dan bisa membingungkan masyarakat. Agar pelayanan yang diberikan menjadi solutif dan memberikan kepuasan

Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan

Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor

Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 3 Tahapan 2 : Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Dengan materi sebagai berikut :

7. Kordinasi mengenai apa yang dibutuhkan oleh petugas Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman mengenai permohonan PTP untuk penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM. Agar apa yang dibutuhkan nantinya dapat terpenuhi dengan menu pada *google spreadsheet* yang dibuat.
8. Kordinasi mengenai kebutuhan apa saja yang dibutuhkan. Untuk ditampilkan pada basis data di *google drive* permohonan KKPR Non Berusaha dengan SINOM
9. Mengumpulkan masukan/saran untuk pengoptimalan *google spreadsheet* dan *google drive* mengenai permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Sleman dengan sopan, ramah, serta berpenampilan rapi

Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kompeten, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

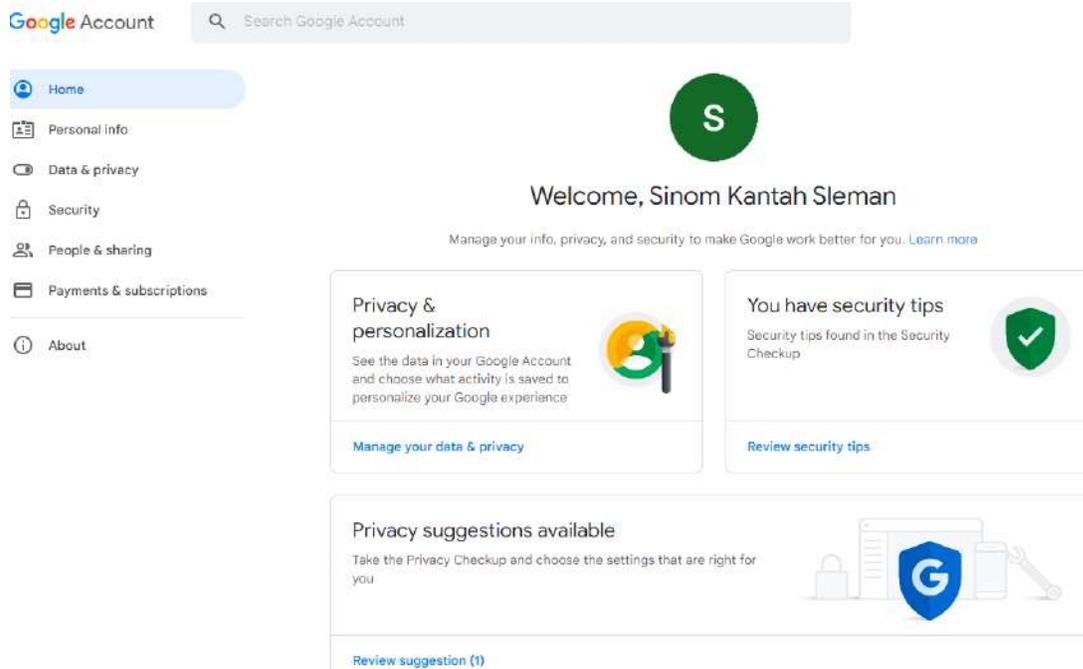
Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Loker untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 3 Tahapan 3 : Berkordinasi dan membuat alamat email yang akan dipergunakan untuk membuat google spreadsheet. Membuat *email* khusus untuk permohonan PTP untuk PKKPR Non Berusaha dengan SINOM setelah berkordnasi dengan rekan kerja dan senior di Seksi 3 Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Yang nantinya akan terdapat draft *excel google spreadsheet* dan *google drive* nya



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggungjawab dalam mengerjakan Rancangan Aktualisasi

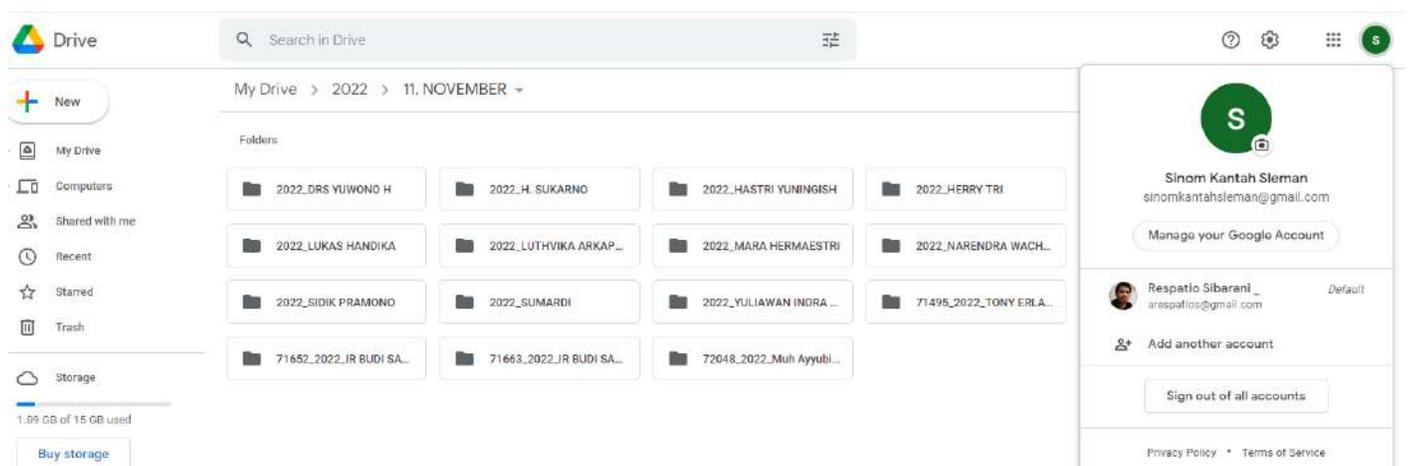
Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Loyal, berdedikasi untuk nama baik seksi dan unit kerja

Adaptif, antusias dalam mengembangkan ataupun menghadapi perubahan

Kolaboratif, membangun komunikasi dan kerja sama dengan sesama rekan kerja

Kegiatan 3 Tahapan 4 : *Mengupload* file permohonan dari SINOM ke *google drive* agar bisa di koneksikan *link* ke dalam google spreadsheet. *Mengupload* berkas permohonan sesuai dengan kebutuhan yang sudah dikordinasikan dengan mentor dan petugas loket.



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya link yang bisa diakses, proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal

Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengerjaan membuat basis data serta link nya

Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas

Harmonis, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan

Loyal, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
Nama : Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md
NIP : 19960718 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Gagasan : Pembuatan Laporan dan Panduan secara online dengan google spreadsheet untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kegiatan 3 : Mempersiapkan *google spreadsheet* sebagai sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi berkas dan status alur berkas penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 5. Membuat <i>Excel google spreadsheet</i> Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	- Baik, dilanjutkan sesuai jadwal yang telah dibuat serta selalu berkonsultasi dengan pegawai senior	

<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Adanya akun <i>google</i> yang berisi <i>google spreadsheet</i> dan basis data dalam <i>google drive</i> yang berisi Laporan permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 3 Tahapan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar akun <i>google</i> yang dibuat tidak tumpang tindih atau mirip dengan akun yang lain dan bisa membingungkan masyarakat. Agar pelayanan yang diberikan menjadi solutif dan memberikan kepuasan - Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan - Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor - Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal 		

<p>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"". Karena membuat pengelolaan pertanahan yang optimal dan pelayanan yang semakin baik serta optimal kepada masyarakat</p>		
<p>- Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Pengoptimalan pelayanan yang dilakukan untuk pelayanan prima dengan informasi dan pengerjaan proses yang lebih cepat dan tepat</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomintmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan informasi penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Adanya transparasi informasi kepada masyarakat menguatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada Kementrian ATR/BPN</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPSTP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>- Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Konsultasi dengan mentor 2 Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman 3 Melakukan kegiatan pengolahan data dengan menginput data permohonan penerbitan KKPR non Berusaha dengan SINOM kedalam <i>google spreadsheet</i> 	<p>- Baik, dilanjutkan sesuai jadwal yang telah dibuat</p>	
<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Adanya laporan <i>google spreadsheet</i> permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM yang dikoneksikan dengan basis data permohonannya</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 4 Tahapan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar data yang diolah dapat solutif dan dapat diandalkan oleh masyarakat - Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan - Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor - Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor 		

untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 4 Tahapan 2

- **Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Sleman agar data yang diolah dapat solutif dan dapat diandalkan oleh masyarakat
- **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan
- **Kompeten**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal
- **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
- **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja
- **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas
- **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Loker untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 4 Tahapan 3

- **Berorientasi Pelayanan**, Dengan adanya *google spreadsheet* yang bisa diakses, informasi yang diberikan dan proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan

<p>menjadi optimal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengolahan <i>google spreadsheet</i> Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM - Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas - Harmonis, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan - Loyal, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal 		
<ul style="list-style-type: none"> - Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <p>Dengan pengolahan data ke dalam google spreadsheet bermanfaat untuk mengintegrasikan informasi permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha serta dengan adanya daftar kekurangan dan kelebihan pelaksanaan bermanfaat untuk mengevaluasi kegiatan integrasi informasi status penyelesaian permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM sehingga dapat mengembangkan kapabilitas sehingga dapat mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		

<p>Melayani,</p> <p>Pengoptimalan pelayanan yang dilakukan untuk pelayanan prima dengan informasi dan pengerjaan proses yang lebih cepat dan tepat</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomitmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan informasi penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Adanya transparansi informasi kepada masyarakat menguatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada Kementrian ATR/BPN</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md

NIP : 19960718 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Gagasan : Pembuatan Laporan dan Panduan secara online dengan google spreadsheet untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kegiatan 3 : Mempersiapkan *google spreadsheet* sebagai sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi berkas dan status alur berkas penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Membuat <i>Excel google spreadsheet</i> Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p>	<p>- Lanjutkan jika sudah mentor sudah menyetujui</p>	

<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya akun <i>google</i> yang berisi <i>google spreadsheet</i> dan basis data dalam <i>google drive</i> yang berisi Laporan permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 3 Tahapan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar akun <i>google</i> yang dibuat tidak tumpang tindih atau mirip dengan akun yang lain dan bisa membingungkan masyarakat. Agar pelayanan yang diberikan menjadi solutif dan memberikan kepuasan - Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan - Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor - Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal 		

<p>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"". Karena membuat pengelolaan pertanahan yang optimal dan pelayanan yang semakin baik serta optimal kepada masyarakat</p>		
<p>- Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Pengoptimalan pelayanan yang dilakukan untuk pelayanan prima dengan informasi dan pengerjaan proses yang lebih cepat dan tepat</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomintmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan informasi penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Adanya transparasi informasi kepada masyarakat menguatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada Kementrian ATR/BPN</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPSTP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>- Tahapan Kegiatan :</p> <p>4 Konsultasi dengan mentor</p> <p>5 Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p> <p>6 Melakukan kegiatan pengolahan data dengan menginput data permohonan penerbitan KKPR non Berusaha dengan SINOM kedalam <i>google spreadsheet</i></p>	<p>- Lanjutkan jika mentor sudah menyetujui</p>	
<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Adanya laporan <i>google spreadsheet</i> permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM yang dikoneksikan dengan basis data permohonannya</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 4 Tahapan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar data yang diolah dapat solutif dan dapat diandalkan oleh masyarakat - Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan - Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor - Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor 		

untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 4 Tahapan 2

- **Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Sleman agar data yang diolah dapat solutif dan dapat diandalkan oleh masyarakat
- **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan
- **Kompeten**, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal
- **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
- **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja
- **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas
- **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Loker untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 4 Tahapan 3

- **Berorientasi Pelayanan**, Dengan adanya *google spreadsheet* yang bisa diakses, informasi yang diberikan dan proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan

<p>menjadi optimal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengolahan <i>google spreadsheet</i> Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM - Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas - Harmonis, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan - Loyal, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal 		
<ul style="list-style-type: none"> - Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <p>Dengan pengolahan data ke dalam google spreadsheet bermanfaat untuk mengintegrasikan informasi permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha serta dengan adanya daftar kekurangan dan kelebihan pelaksanaan bermanfaat untuk mengevaluasi kegiatan integrasi informasi status penyelesaian permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM sehingga dapat mengembangkan kapabilitas sehingga dapat mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		

<p>Melayani,</p> <p>Pengoptimalan pelayanan yang dilakukan untuk pelayanan prima dengan informasi dan pengerjaan proses yang lebih cepat dan tepat</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomitmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan informasi penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Adanya transparasi informasi kepada masyarakat menguatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada Kementrian ATR/BPN</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
 Nama : Agatangelus Respatio Sibarani
 NIP : 19960718 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Judul Aktualisasi : Laporan dan Panduan Secara *Online* dengan *Google Spreadsheet* untuk Permohonan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
21 November 2022	3 Mempersiapkan <i>google spreadsheet</i> sebagai sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi berkas dan status alur berkas penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	5. Membuat <i>excel google spreadsheet</i> Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	Adanya akun <i>google</i> yang berisi <i>google spreadsheet</i> dan basis data dalam <i>google drive</i> yang berisi Laporan permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM	Kegiatan 3 tahapan kegiatan 5 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi

22 November 2022	4. Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan KKPR Non Berusaha	9. Konsultasi dengan mentor	Adanya laporan <i>google spreadsheet</i> permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha	- Kegiatan 4 tahapan kegiatan 1 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
23 November 2022	dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam <i>google spreadsheet</i>	10. Konsultasi dengan Analisis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	dengan SINOM yang dikoneksikan dengan basis data permohonannya	- Kegiatan 4 tahapan kegiatan 2 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
24 November 2022		11. Melakukan kegiatan pengolahan data dengan menginput data		- Kegiatan 4 tahapan kegiatan 3 telah terlaksana sesuai dengan
25 November 2022		permohonan penerbitan KKPR non Berusaha dengan SINOM kedalam <i>google spreadsheet</i>		jadwal pada rancangan aktualisasi

Mentor



Retno Farida, A. Ptnh., M. Hum.
NIP. 19660517 198603 2 002

Peserta



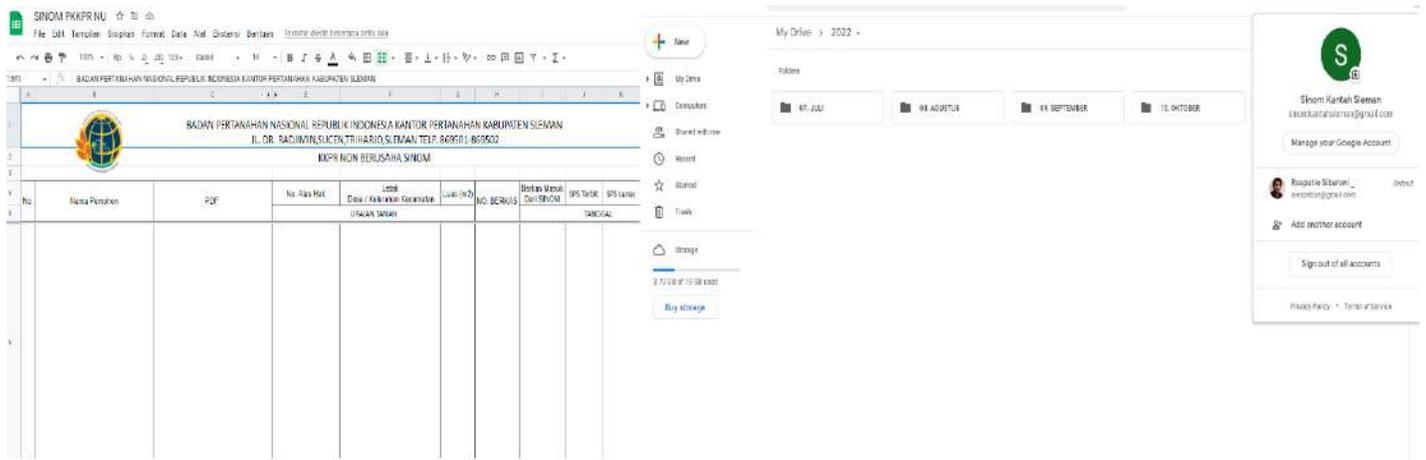
Agatangelus Respatio Sibarani, A, Md
NIP 19960718 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 3 : Mempersiapkan *google spreadsheet* sebagai sistem elektronik untuk mengintegrasikan informasi berkas dan status alur berkas penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Uraian Realisasi Kegiatan : Pada Kegiatan 3 ada 1 kegiatan yang dilakukan pada minggu ketiga aktualisasinya, yaitu Membuat *Excel google spreadsheet* Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Membuat *Excel google spreadsheet* pada akun [google sinomkantahsleman@gmail.com](mailto:sinomkantahsleman@gmail.com) yang sudah dibuat sebelumnya. Dengan membuat judul kolom sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon maupun petugas-petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Output : Adanya akun *google* yang berisi *google spreadsheet* dan basis data dalam *google drive* yang berisi Laporan permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM



Kegiatan 3 Tahapan 5 : Membuat *Excel google spreadsheet* Laporan Penerbitan PKKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Dengan kolom yang berisi judul informasi yang dibutuhkan oleh pemohon maupun petugas-petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN									
JL. DR. RADJIMIN, SUCEN, TRIHARJO, SLEMAN TELP. 869501-869502									
KKPR NON BERUSAHA SINOM									
No	Nama Pemohon	PDF	No. Alas Hak	Letak Desa / Kelurahan Kecamatan	Luas (m2)	NO. BERKAS	Berkas Masuk Dari SINOM	SPS Terbit	SPS Lunas
URAIAN TANAH						TANGGAL			

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya *google spreadsheet* yang bisa diakses, informasi yang diberikan dan proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal

Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengerjaan membuat *google spreadsheet* Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM

Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas

Harmonis, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan

Loyal, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 4 : Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPSTP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam *google spreadsheet*

Uraian Realisasi Kegiatan : Pada Kegiatan 4 ada 3 tahapan kegiatan yang dilakukan pada minggu kedua aktualisasinya. Pada kegiatan ini, penulis mengolah data pada permohonan PKKPR Non Berusaha yang telah masuk melalui SINOM kedalam *google spreadsheet*. Setelah itu permohonan yang sudah diinput kedalam *google spreadsheet* dimasukan kolom yang berisi PDF pemohon tersebut yang sudah diupload ke *google drive* dan dikoneksikan ke kolom tersebut

Output : Adanya laporan *google spreadsheet* permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM yang dikoneksikan dengan basis data permohonannya

Kegiatan 4 Tahapan 1 : Konsultasi dengan mentor sebagai konfirmasi untuk kegiatan selanjutnya dan meminta jika ada saran atau masukan dari mentor untuk kegiatan selanjutnya



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar data yang diolah dapat solutif dan dapat diandalkan oleh masyarakat

Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan

Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor

Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 4 Tahapan 2 : Konsultasi dengan Analis Seksi 3 di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Mengenai pengolahan data yang dilakukan, berkonsultasi bila ada masukan yang dibutuhkan oleh Analis Seksi 3 di loket



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loket Kantor pertanahan Kabupaten Sleman agar data yang diolah dapat solutif dan dapat diandalkan oleh masyarakat

Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada Analis Seksi 3 di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan

Kompeten, berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Analis Seksi 3 di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan Analis Seksi 3 di Loker untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 4 Tahapan 3 : Melakukan kegiatan pengolahan data dengan menginput data permohonan penerbitan KKPR non Berusaha dengan SINOM kedalam *google spreadsheet*.

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN JL. DR. RADJIMIN, SUCEN, TRIHARJO, SLEMAN TELP. 869501-869502											
KKPR NON BERUSAHA SINOM											
No	Nama Pemohon	PDF	No. Atas Hak	Lokasi Desa / Kelurahan Kecamatan	Luas (m2)	NO BERKAS	Berkas Masuk Dari SINOM	SPS Terbit	SPS Lunas	PTP TERBIT	Pelugas Lapangan
16	RAKHMAD DWI RINAWAN		HM. 17126	MAGUWOHARJO / DEPOK	91	50509	09/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroro & Esti
17	APRIYANTO		HM. 17127	MAGUWOHARJO / DEPOK	91	50512	09/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroro & Esti
18	TRYPONIA NINING WIDIYASTUTI		HM. 17179	MAGUWOHARJO / DEPOK	91	50517	09/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroro & Esti
19	SUMATI		HM. 17180	MAGUWOHARJO / DEPOK	91	50519	09/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroro & Esti
20	AMIR HUDA		HM. 17125	MAGUWOHARJO / DEPOK	91	50525	09/08/2022	11/08/2022	11/08/2022	02/09/2022	Baroro & Esti
21	SILA NURSANI PUTRI		HM. 15117	CATURTINGGAL / DEPOK	66	51383	11/08/2022	15/08/2022	18/08/2022	07/09/2022	Ash & Rohmat
22	SLAMET RAHARJO		HGB. 1610	SARIHARJO / NGAGLIK	88	51369	11/08/2022	15/08/2022	15/08/2022	07/09/2022	Baroro & Esti
23	SLAMET RAHARJO		HGB. 1609	SARIHARJO / NGAGLIK	88	51377	11/08/2022	15/08/2022	15/08/2022	07/09/2022	Baroro & Esti
24	AZELIA SAFIRA		HM. 2611	DONOHARJO / NGAGLIK	300	52853	12/08/2022	23/08/2022	27/08/2022	16/09/2022	Rohmat
25	AZELIA SAFIRA		HM. 2520	DONOHARJO / NGAGLIK	300	52846	12/08/2022	07/09/2022	07/09/2022	23/09/2022	Ash
26	AZELIA SAFIRA		HM. 2521	DONOHARJO / NGAGLIK	300	52851	31/08/2022	07/09/2022	07/09/2022	23/09/2022	Ash
27	AZELIA SAFIRA		HM. 2854, HM. 2865	DONOHARJO / NGAGLIK	1132	52479	31/08/2022	07/09/2022	07/09/2022	23/09/2022	Ash
28	KUKUH GINANJAR		HM. 119	SENDANGADI / MLATI	311	51022	12/08/2022	15/08/2022	23/08/2022	06/09/2022	Rohmat
29	HENI DWISARI		HM. 12818	SARDONOHARJO / NGAGLIK	147	55522	12/08/2022	02/09/2022	02/09/2022	21/09/2022	Ash
30	DE MARTIKA SARI		HM. 2393	SENDANGADI / MLATI	118	51361	12/08/2022	15/08/2022			
31	IR. RUBEN PRASANTO, M.M.		HM. 10543	MAGUWOHARJO / DEPOK	740	58865	15/08/2022	14/09/2022	14/09/2022	21/09/2022	Ash
32	SUPRANTINA BADINGAH		HM. 07149	SUMBERSARI / MOYUDAN	93	55286	15/08/2022	02/09/2022	07/09/2022	27/09/2022	Rohmat
33	TOTOK WISAMA		HM. 509	TEJAHANGGAL / GAMBIR	406	51364	15/08/2022	02/09/2022	02/09/2022	20/09/2022	Rohmat

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya *google spreadsheet* yang bisa diakses, informasi yang diberikan dan proses alur berkas menjadi lebih cepat oleh petugas loket yang membuat pelayanan menjadi optimal

Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam pengolahan *google spreadsheet* Laporan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM

Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas

Harmonis, mempermudah pekerjaan petugas di loket agar terciptanya komunikasi yang baik dan pelayanan yang memuaskan

Loyal, berdedikasi hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
Nama : Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md
NIP : 19960718 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Gagasan : Pembuatan Laporan dan Panduan secara online dengan google spreadsheet untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kegiatan 4 : Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 12. Memasukan <i>link</i> dari <i>google drive</i> kedalam <i>google spreadsheet</i> untuk setiap permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM	- Baik, dilanjutkan sesuai jadwal yang telah dibuat serta selalu berkonsultasi dengan pegawai senior	

<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Adanya laporan <i>google spreadsheet</i> permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM yang dikoneksikan dengan basis data permohonannya</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 4 Tahapan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya <i>link</i> PDF, membuat petugas loket menjadi cepat dalam menerima informasi tanpa harus meminta atau menunggu pelaksana SINOM untuk mengirimkan PDF nya. Dengan itu proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan optimal - Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam memilah memproses olah data - Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas - Harmonis, mengolah data dengan tepat agar informasi yang diberikan menghasilkan komunikasi yang baik dan kondusif - Loyal, berdedikasi memberikan hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal 		

<p>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan pengolahan data ke dalam google spreadsheet bermanfaat untuk mengintegrasikan informasi permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha serta dengan adanya daftar kekurangan dan kelebihan pelaksanaan bermanfaat untuk mengevaluasi kegiatan integrasi informasi status penyelesaian permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM sehingga dapat mengembangkan kapabilitas sehingga dapat mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p>		
<p>- Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Pengoptimalan pelayanan yang dilakukan untuk pelayanan prima dengan informasi dan pengerjaan proses yang lebih cepat dan tepat</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomitmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan informasi penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Adanya transparasi informasi kepada masyarakat menguatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada Kementrian ATR/BPN</p>		

Kegiatan 5 : Sharing sesion terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam *google spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan : 7 Konsultasi dengan mentor 8 Melakukan kordinasi terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> kepada seluruh kelompok Substansi penatagunaan tanah 9 Pemberitahuan kepada masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - Baik, dilanjutkan sesuai jadwal yang telah dibuat 	
<ul style="list-style-type: none"> - Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <p>Tersampainya Laporan dan Panduan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Seksi 3 penataan dan pemberdayaan, dalam bentuk presentasi. Serta adanya <i>barcode / link</i> untuk mengakses laporan tersebut di loket 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <p>Kegiatan 5 Tahapan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar semua petugas memiliki informasi yang sama. Agar penyampaikan kepada 		

<p>masyarakat menjadi 1 tujuan, yaitu pelayanan yang prima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan - Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor - Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal <p>Kegiatan 5 Tahapan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkordinasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah agar informasi yang diberikan menjadi 1 tujuan yang sama. Sebagai pelayanan yang optimal kepada masyarakat - Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada kelompok substansi penatagunaan tanah - Kompeten, berkonsultasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal <p>Kegiatan 5 Tahapan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, Memberikan akses yang mudah dan transparansi kepada masyarakat untuk pelayanan yang lebih optimal - Akuntabel, kejelasan dalam memberikan informasi yang tepat dan aktual secara bertanggungjawab - Kompeten, menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Loyal, memberikan himbauan positif agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi 		
<ul style="list-style-type: none"> - Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <p>Dengan adanya daftar masukan dan saran terkait pengolahan data dan laporan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam google spreadsheet serta adanya SOP perangkat pelaksanaan pengolahan data dan laporan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> yang telah disempurnakan bermanfaat</p>		

<p>untuk mengembangkan kapabilitas terkait pelayanan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha Non Berusaha dengan SINOM sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Mencari pendapat yang positif dan menerapkannya agar meningkatkan pelayanan yang semakin optimal</p> <p>Profesional,</p> <p>Menerapkan cara yang terkini di era digital untuk pekerjaan yang maksimal, secara bertanggung jawab dan maksimal</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Menjaga rasa percaya yang di berikan dan memberikan informasi-informasi secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
Nama : Agatangelus Respatio Sibarani, A.Md
NIP : 19960718 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Informasi Pelayanan Penerbitan KKPR Non Berusaha Melalui SINOM dari DPMPTSP Sleman Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
Gagasan : Pembuatan Laporan dan Panduan secara online dengan google spreadsheet untuk permohonan Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kegiatan 4 : Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 13. Memasukan <i>link</i> dari <i>google drive</i> kedalam <i>google spreadsheet</i> untuk setiap permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM	- Lanjutkan jika mentor sudah menyetujui	

<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Adanya laporan <i>google spreadsheet</i> permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM yang dikoneksikan dengan basis data permohonannya</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 4 Tahapan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya <i>link</i> PDF, membuat petugas loket menjadi cepat dalam menerima informasi tanpa harus meminta atau menunggu pelaksana SINOM untuk mengirimkan PDF nya. Dengan itu proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan optimal - Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam memilah memproses olah data - Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas - Harmonis, mengolah data dengan tepat agar informasi yang diberikan menghasilkan komunikasi yang baik dan kondusif - Loyal, berdedikasi memberikan hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan - Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal 		

<p>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan pengolahan data ke dalam google spreadsheet bermanfaat untuk mengintegrasikan informasi permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha serta dengan adanya daftar kekurangan dan kelebihan pelaksanaan bermanfaat untuk mengevaluasi kegiatan integrasi informasi status penyelesaian permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM sehingga dapat mengembangkan kapabilitas sehingga dapat mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p>		
<p>- Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Pengoptimalan pelayanan yang dilakukan untuk pelayanan prima dengan informasi dan pengerjaan proses yang lebih cepat dan tepat</p> <p>Profesional,</p> <p>Berkomitmen, loyal, serta berdedikasi dalam bekerja untuk pelayanan informasi penerbitan KKPR Non Berusaha yang lebih optimal</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Adanya transparasi informasi kepada masyarakat menguatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada Kementrian ATR/BPN</p>		

Kegiatan 5 : Sharing sesion terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam *google spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>- Tahapan Kegiatan : 10 Konsultasi dengan mentor 11 Melakukan kordinasi terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> kepada seluruh kelompok Substansi penatagunaan tanah 12 Pemberitahuan kepada masyarakat</p>	<p>- Lanjutkan jika mentor sudah menyetujui</p>	
<p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersampainya Laporan dan Panduan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Seksi 3 penataan dan pemberdayaan, dalam bentuk presentasi. Serta adanya <i>barcode / link</i> untuk mengakses laporan tersebut di loket 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman</p>		
<p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kegiatan 5 Tahapan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar semua petugas memiliki informasi yang sama. Agar penyampaikan kepada masyarakat menjadi 1 tujuan, yaitu pelayanan yang prima - Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan - Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal 		

- **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor
- **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja
- **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas
- **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 5 Tahapan 2

- **Berorientasi Pelayanan**, berkordinasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah agar informasi yang diberikan menjadi 1 tujuan yang sama. Sebagai pelayanan yang optimal kepada masyarakat
- **Akuntabel**, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada kelompok substansi penatagunaan tanah
- **Kompeten**, berkonsultasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal
- **Harmonis**, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah
- **Loyal**, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja
- **Adaptif**, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas
- **Kolaboratif**, saling berkomunikasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

<p>Kegiatan 5 Tahapan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, Memberikan akses yang mudah dan transparansi kepada masyarakat untuk pelayanan yang lebih optimal - Akuntabel, kejelasan dalam memberikan informasi yang tepat dan aktual secara bertanggungjawab - Kompeten, menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal - Loyal, memberikan himbauan positif agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja - Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi 		
<ul style="list-style-type: none"> - Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <p>Dengan adanya daftar masukan dan saran terkait pengolahan data dan laporan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam google spreadsheet serta adanya SOP perangkat pelaksanaan pengolahan data dan laporan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> yang telah disempurnakan bermanfaat untuk mengembangkan kapabilitas terkait pelayanan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha Non Berusaha dengan SINOM sehingga berkontribusi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dan Misi I Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,</p> <p>Mencari pendapat yang positif dan menerapkannya agar meningkatkan pelayanan yang semakin optimal</p> <p>Profesional,</p> <p>Menerapkan cara yang terkini di era digital untuk pekerjaan yang maksimal, secara bertanggung jawab dan maksimal</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Menjaga rasa percaya yang di berikan dan memberikan informasi-informasi secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
 Nama : Agatangelus Respatio Sibarani
 NIP : 19960718 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Judul Aktualisasi : Laporan dan Panduan Secara *Online* dengan *Google Spreadsheet* untuk Permohonan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
28 November 2022	4. Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPTSP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam <i>google spreadsheet</i>	4. Memasukan <i>link</i> dari <i>google drive</i> kedalam <i>google spreadsheet</i> untuk setiap permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM	Adanya laporan <i>google spreadsheet</i> permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM yang dikoneksikan dengan basis data permohonannya	- Kegiatan 4 tahapan kegiatan 4 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
29 November 2022	5. Sharing sesion terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google</i>	14. Konsultasi dengan mentor	Tersampainya Laporan dan Panduan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Seksi 3 penataan	- Kegiatan 5 tahapan kegiatan 1 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
30 November 2022		15. Melakukan kordinasi terkait pelaksanaan pengolahan data		- Kegiatan 5 tahapan kegiatan 2 telah terlaksana sesuai dengan

	<i>spreadsheet</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam <i>google spreadsheet</i> kepada seluruh kelompok Substansi penatagunaan tanah	dan pemberdayaan, dalam bentuk presentasi. Serta adanya <i>barcode / link</i> untuk mengakses laporan tersebut di loket 3	jadwal pada rancangan aktualisasi
01 Desember 2022		16.Pemberitahuan kepada masyarakat dengan media berupa barcode dan Qris	Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	- Kegiatan 5 tahapan kegiatan 3 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi
02 Desember 2022				

Mentor



Retno Farida, A. Ptnh., M. Hum.
NIP. 19660517 198603 2 002

Peserta



Agatangelus Respatio Sibarani, A,Md
NIP 19960718 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

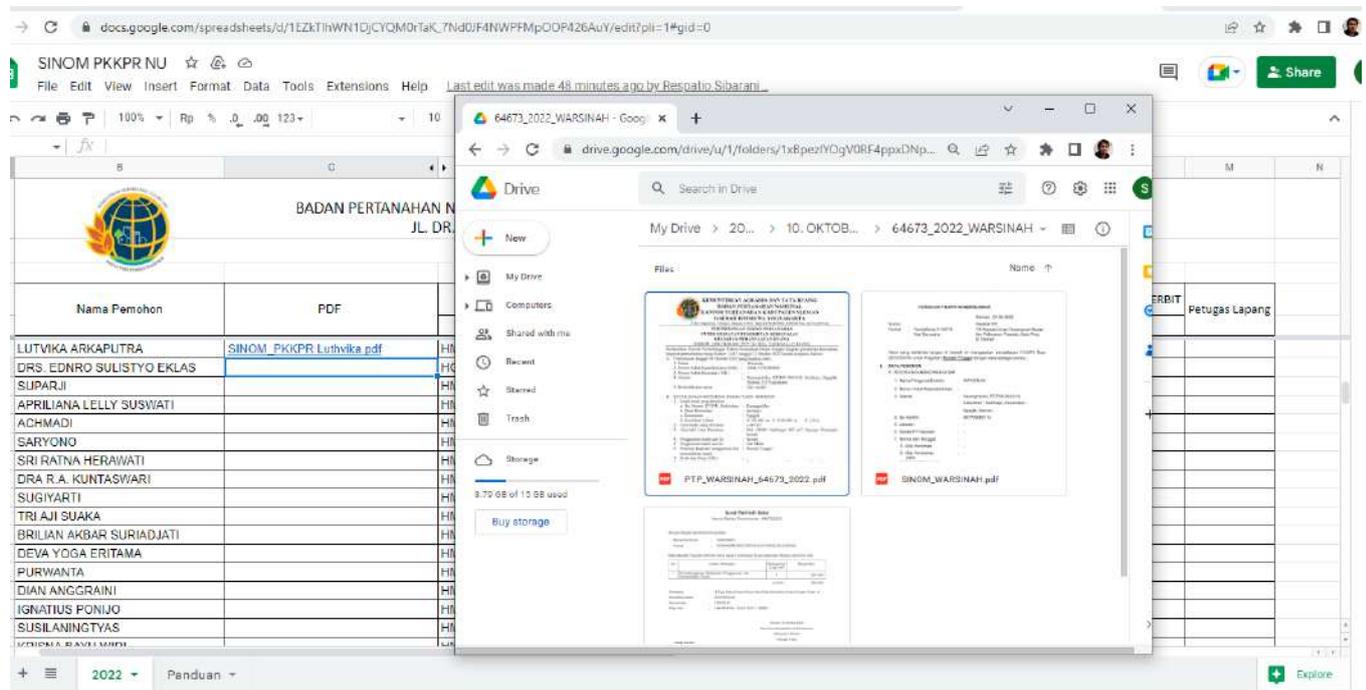
Kegiatan 4 : Melakukan pelaksanaan pengolahan data Penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dari DPMPSTP Sleman di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kedalam *google spreadsheet*

Uraian Realisasi Kegiatan : Pada Kegiatan 4 ada 1 kegiatan yang dilakukan pada minggu keempat aktualisasinya, yaitu Memasukan *link* dari *google drive* kedalam *google spreadsheet* untuk setiap permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Output : Adanya laporan *google spreadsheet* permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM yang dikoneksikan dengan basis data permohonannya

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN											
JL. DR. RAJIMIN, SUCEN, TRIHARJO, SLEMAN TELP. 869501-869502											
KKPR NON BERUSAHA SINOM											
No	Nama Pemohon	PDF	No. Alas Hak	Lotak Desa / Kelurahan Kecamatan	Luas (m ²)	NO. BERKAS	Berkas Masuk Dari SINOM	SPS Terbit	SPS Lunas	PTP TERBIT	Petugas Lapang
				URAIAN TANAH		TANGGAL					
57	52 RUSMINI	SINOM_RUSMINI.pdf	HM. 13378	SARDONOHARJO / NGAGLIK	402	58318	07/09/2022	13/09/2022	16/09/2022	05/10/2022	Rohmat
58	53 RUSMIRAH	SINOM_RUSMIRAH.pdf	HM. 13377	SARDONOHARJO / NGAGLIK	410	58658	07/09/2022	13/09/2022	16/09/2022	05/10/2022	Rohmat
59	54 RUDI HARYONO	SINOM_RUDI_HARYONO_IMB.pdf	HM. 10074	SINDUHARJO / NGAGLIK	152	57698	07/09/2022	12/09/2022	15/09/2022	20/10/2022	Baroro
60	55 DRA DYAH SAPARTININGSIH	SINOM_DRA_DYAH_SAPARTININGSIH	HM. 2618	SARDONOHARJO / NGAGLIK	791	57371	07/09/2022	23/09/2022	23/09/2022	05/10/2022	Rohmat
61	56 H SANTOSO	SINOM_PPKPR_H.SANTOSO.pdf	HM. 10089	TRIHARJO / SLEMAN	135	58797	09/09/2022	14/09/2022	19/09/2022	07/11/2022	Asih
62	57 PARMADJI	SINOM_PPKPR_H.SANTO...		magUWOHARJO / DEPOK	270	58810	09/09/2022	14/09/2022	15/09/2022	27/09/2022	Asih
63	58 MUHAMMAD LUQMAN HAKIM			SENDANGMULYO / MINGGIR	4050		09/09/2022				
64	59 HJ. MASRIHAT			SINDUHARJO / NGAGLIK	188	59370	09/09/2022	16/09/2022	16/09/2022	30/09/2022	Baroro
65	60 IRMA YASMINE			WUKIRSARI / CANGKRINGAN	690	59902	12/09/2022	19/09/2022	21/09/2022	17/10/2022	Rohmat
66	61 MUSLIH EFENDI			SUKOHARJO / NGAGLIK	1163	58913	12/09/2022	14/09/2022	15/09/2022	30/09/2022	Rohmat
67	62 MARIA ANNA RINA SUHARYANTI			TIRTODADI / MLATI	108	58932	12/09/2022	15/09/2022	15/09/2022	30/09/2022	Baroro
68	63 JONG GUNAWAN			TIRTODADI / MLATI	109	58923	12/09/2022	15/09/2022	15/09/2022	30/09/2022	Baroro
69	64 RULLY SITOMPUL MP			AMBARKETAWANG / GAMPING	201	60862	13/09/2022	22/09/2022	23/09/2022	17/10/2022	Rohmat
70	65 DEI MARTIKA SARI			SENDANGADI / MLATI	116	59242	13/09/2022	12/09/2022	19/09/2022	05/10/2022	Rohmat
71	66 NINDYA DAYITA HAPSARI			SARDONOHARJO / NGAGLIK	483	61647	13/09/2022	26/09/2022	26/09/2022	20/10/2022	Asih

Kegiatan 4 Tahapan 4 : Memasukan *link* dari *google drive* kedalam *google spreadsheet* untuk setiap permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya *link* PDF, membuat petugas loket menjadi cepat dalam menerima informasi tanpa harus meminta atau menunggu pelaksana SINOM untuk mengirimkan PDF nya. Dengan itu proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan optimal

Akuntabel, teliti, akurat, dan bertanggung jawab dalam memilah memproses olah data

Kompeten, terus belajar dan tetap mengembangkan kapabilitas

Harmonis, mengolah data dengan tepat agar informasi yang diberikan menghasilkan komunikasi yang baik dan kondusif

Loyal, berdedikasi memberikan hasil yang baik agar menjaga nama baik seksi dan serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan yang diberikan

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan petugas-petugas untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 5 : Sharing sesion terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam *google spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Uraian Realisasi Kegiatan : Pada Kegiatan 5 ada 3 tahapan kegiatan yang dilakukan pada minggu keempat aktualisasinya. Pada kegiatan di minggu ini ini, penulis mengolah data terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor agar mengetahui Langkah selanjutnya yang akan dilakukan yaitu melakukan kordinasi terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam *google spreadsheet* kepada seluruh kelompok Substansi penatagunaan tanah dan penyebaran media informasi dengan media *Qris* atau *barcode* di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Output : Tersampainya Laporan dan Panduan permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM di Seksi 3 penataan dan pemberdayaan, dalam bentuk presentasi. Serta adanya *barcode* /*link* untuk mengakses laporan tersebut di loket 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kegiatan 5 Tahapan 1 : Konsultasi dengan mentor sebagai konfirmasi untuk kegiatan selanjutnya dan meminta jika ada saran atau masukan dari mentor untuk kegiatan selanjutnya



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan mentor agar semua petugas memiliki informasi yang sama. Agar penyampaian kepada masyarakat menjadi 1 tujuan, yaitu pelayanan yang prima

Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada mentor dan bertanggungjawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan

Kompeten, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan mentor

Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 5 Tahapan 2 : Melakukan kordinasi terkait pelaksanaan pengolahan data permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha dengan SINOM dalam *google spreadsheet* kepada seluruh kelompok Substansi penatagunaan tanah



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan, berkordinasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah agar informasi yang diberikan menjadi 1 tujuan yang sama. Sebagai pelayanan yang optimal kepada masyarakat

Akuntabel, kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi kepada kelompok substansi penatagunaan tanah

Kompeten, berkonsultasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Harmonis, sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah

Loyal, berkonsultasi untuk hasil yang baik agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi alur berkas

Kolaboratif, saling berkomunikasi dengan kelompok substansi penatagunaan tanah untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang optimal

Kegiatan 5 Tahapan 3 : Pemberitahuan kepada masyarakat. Dengan cara menggenerate link pada *excel google spreadsheet* menjadi *Qris / barcode* serta menempelkannya pada loket dan di lobby Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Berorientasi Pelayanan,

Memberikan akses yang mudah dan transparansi kepada masyarakat untuk pelayanan yang lebih optimal

Akuntabel, kejelasan dalam memberikan informasi yang tepat dan aktual secara bertanggungjawab

Kompeten, menunjukkan sikap terus belajar agar mendapatkan hasil yang optimal

Loyal, memberikan himbauan positif agar menjaga nama baik mentor, seksi, serta unit kerja

Adaptif, mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam layanan informasi