



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PELAYANAN LOKET PRIORITAS DENGAN MENGGUNAKAN  
KATALOG DIGITAL BERBASIS *WORDPRESS*  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SITUBONDO**

**Disusun Oleh :**

Nama : Syaihur Rozi  
NIP : 19920709 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PELAYANAN LOKET PRIORITAS DENGAN MENGGUNAKAN KATALOG DIGITAL BERBASIS *WORDPRESS* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SITUBONDO**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX:

Nama : Syaihur Rozi  
NIP : 199207092022041001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 15 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 12 Desember 2022  
COACH

Sri Untari, S.H.  
NIP. 196407011989102001

Situbondo, 02 Desember 2022  
MENTOR,

Nurul Aripriyanto, S.H.  
NIP. 197508202014081001

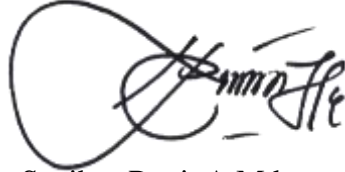
## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas dengan Menggunakan Katalog Digital Berbasis *Wordpress* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo” sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan aktualisasi ini tidak terlepas banyak pihak yang dengan tulus memberikan doa, saran dan kritik sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr, Agustyarsuah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta staf.
2. Bapak Agus Salim, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.
3. Bapak Nurul Aripriyanto, S.H. selaku Mentor Penulis yang selalu memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
4. Ibu Sri Untari, S.H., selaku *Coach* yang selalu memberikan motivasi dan bimbingan dalam mengerjakan aktualisasi.
5. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi dan memfasilitasi diskusi tentang materi-materi selama proses Latsar.
6. Seluruh Panitia Latsar CPNS tahun 2022.
7. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.
8. Rekan – rekan sesama CPNS di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo yang penulis cintai.
9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Golongan II Gelombang VIII Angkatan XIX yang penulis banggakan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi dan Habitiasi ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis berharap kritik dan saran demi kesempurnaan dan perbaikan dalam Laporan ini. Besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi dan Habitiasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Bogor, 15 Desember 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Syaihur Rozi', with a large, stylized initial 'S' on the left.

Syaihur Rozi, A.Md.

NIP. 199207092022041001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Tujuan Organisasi.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi .....</b>	<b>5</b>
<b>D. Struktur Organisasi .....</b>	<b>6</b>
<b>E. Program dan Kegiatan saat ini .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>9</b>
<b>A. Identifikasi Isu.....</b>	<b>9</b>
<b>B. Pemilihan Isu .....</b>	<b>19</b>
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....</b>	<b>23</b>
<b>D. Rancangan Aktualisasi .....</b>	<b>28</b>
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>51</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>65</b>
<b>A. Role Model .....</b>	<b>65</b>
<b>B. Realisasi Aktualisasi.....</b>	<b>69</b>
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....</b>	<b>105</b>
<b>D. Tindak Lanjut.....</b>	<b>106</b>
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>109</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>109</b>
<b>B. Rekomendasi.....</b>	<b>110</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>111</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>113</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>147</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program dan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kantas Kab. Situbondo .....	8
Tabel 2. Rekapitulasi Jumlah Pendaftar Layanan Pertanahan tanggal 27 Oktober 2022. 12	
Tabel 3. Jumlah Pendaftar dan Konsultasi per tanggal 28 Oktober 2022 .....	14
Tabel 4. Rentang Nilai Teknik Analisis USG .....	20
Tabel 5. Teknik Analisis USG.....	21
Tabel 6. Rekapitulasi Hasil Analisis Isu dengan <i>Google Form</i> .....	22
Tabel 7. Skala Kriteria Metode Tapisan Mc Namara.....	26
Tabel 8. Metode Tapisan Mc Namara .....	26
Tabel 9. Rancangan Aktualisasi .....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo .....	7
Gambar 2. Contoh Petugas Locket dengan Atribut Lengkap.....	10
Gambar 3. Petugas Locket Tidak Menggunakan Atribut Lengkap.....	10
Gambar 4. Kondisi Ruangan Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kab. Situbondo.....	12
Gambar 5. Pemberian Informasi masih menggunakan <i>Sticky Note</i> .....	15
Gambar 6. Rekapitulasi Layanan Konsultasi pada Locket Prioritas Pertanggal 28 Oktober 2022 .....	16
Gambar 7. Berkas dengan Tanda Revisi Petugas .....	17
Gambar 8. Rekapitulasi Pendaftar pertanggal 28 Oktober 2022 .....	18
Gambar 9. Kuesioner Pemilihan Isu dengan Metode USG .....	23
Gambar 10. Role model.....	65
Gambar 11. Konsultasi Mentor pada tahap kegiatan 1 .....	70
Gambar 12. Catatan konsultasi kepada mentor .....	70
Gambar 13. Koordinasi dengan petugas loket.....	71
Gambar 14. Catatan Koordinasi dari petugas loket .....	71
Gambar 15. Kegiatan Resume .....	72
Gambar 16. Proses pengetikan resume .....	72
Gambar 17. Hasil Inventarisir jenis layanan .....	73
Gambar 18. Kegiatan Perancangan Halaman muka aplikasi digital .....	74
Gambar 19. Proses perancangan Halaman muka dengan powerpoint.....	74
Gambar 20. Perancangan dan Pembuatan <i>barcode</i> .....	75

Gambar 21. Rancangan Barcode .....	75
Gambar 22. Konsultasi kepada mentor pada tahap kegiatan kedua .....	76
Gambar 23. Catatan konsultasi kepada mentor pada Kegiatan 2 .....	76
Gambar 24. Output Halaman Muka Aplikasi digital.....	77
Gambar 25. Kegiatan Pembuatan akun <i>wordpress</i> .....	78
Gambar 26. Pembuatan akun melalui halaman web <i>wordpress</i> .....	78
Gambar 27. Pembuatan halaman katalog digital .....	79
Gambar 28. Tampilan pembuatan halaman digital.....	79
Gambar 29. Kegiatan Input data contoh berkas persyaratan .....	80
Gambar 30. Tampilan upload contoh berkas .....	80
Gambar 31. Konsultasi Mentor tahapan Kegiatan ketiga.....	81
Gambar 32. Catatan konsultasi kepada mentor pada Kegiatan 3 .....	81
Gambar 33. Halaman Aplikasi Katalog Digital.....	82
Gambar 34. Konsultasi Mentor pada tahapan kegiatan keempat .....	83
Gambar 35. Catatan konsultasi kepada mentor pada Kegiatan 4 .....	83
Gambar 35. Kegiatan Pengujian Aplikasi Katalog Digital.....	84
Gambar 37. Aplikasi yang diuji yang mendapat masukan .....	84
Gambar 38. Daftar Hadir Peserta .....	85
Gambar 39. Perbaikan Aplikasi.....	85
Gambar 40. Tampilan perbaikan kata yang salah.....	86
Gambar 41. Output hasil perbaikan.....	86
Gambar 42. Konsultasi Mentor pada Tahapan Kegiatan kelima.....	87



Gambar 43. Catatan Konsultasi Mentor pada kegiatan 5 .....	87
Gambar 44. Publikasi aplikasi katalog digital .....	88
Gambar 45. Proses Penguploadan ke media sosial.....	88
Gambar 46. Kegiatan Testimoni.....	89
Gambar 47. Video Tesimoni .....	89
Gambar 48. Data Jangkauan Publikasi Media Sosial Instagram .....	90
Gambar 49. Data Jangkauan Publikasi Media Sosial Facebook .....	90

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Teknik Analisis <i>Fishbone</i> .....	24
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) adalah Negara yang memiliki warna masyarakat yang sangat beragam. Hal ini menjadikan pemerintah memiliki tanggung jawab yang besar untuk mempertahankan persatuan dan kesatuan NKRI. Sebagaimana yang termuat dalam pembukaan UUD 1945, negara memiliki tujuan yang harus terpenuhi, yakni “...melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial...”.

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara perlu dibangun Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan kebijakan publik serta pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat dan pemersatu bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah yang merupakan bagian dari reformasi birokrasi. Untuk mewujudkan ASN sebagai bagian dari reformasi birokrasi, maka ASN memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dalam pelaksanaan manajemen ASN dengan menanamkan nilai-nilai Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), untuk membentuk karakter ASN yang kuat, yang mampu bersikap dan bertindak profesional dalam melayani masyarakat, maka ASN wajib mengikuti

pelatihan dasar.

Berdasarkan latar belakang diatas maka Calon Pegawai Negeri Sipil harus diberi bekal Latihan Dasar yang disebut LATSAR CPNS, LATSAR CPNS atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atau biasa disebut LATSAR CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun mewujudkan PNS yang profesional dan berkarakter Pelatihan Dasar ini adalah salah satu persyaratan yang harus ditempuh oleh seorang Calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil untuk membentuk kompetensi berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku Calon Pegawai Negeri Sipil yang nantinya akan digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK)

Dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang. Dalam rangka mendukung *employer branding* ASN “**Bangga Melayani Bangsa**”.

Dengan dasar *employer branding* tersebut Menteri ATR/BPN membuat Program baru yaitu Program Loker Prioritas. Program Loker Prioritas adalah salah satu Program Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertahanan Nasional (ATR/BPN) untuk layanan permohonan tanpa kuasa (LAPAK) di bidang pertanahan. Sesuai dengan Surat Pengantar Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Nomor HK.02/1215/VII/2022 perihal Pengantar Surat Edaran 14/SE-HK.02/VII//2022 tentang loket Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN).

Adapun tujuannya program loket prioritas adalah untuk mencegah praktik percaloan melalui layanan mandiri serta mendorong masyarakat untuk mengurus layanan pertanahan secara langsung atau tanpa kuasa. Dengan adanya program ini diharapkan mempermudah permohonan sendiri atau tanpa kuasa sehingga mendekatkan Kementerian ATR/BPN dengan masyarakat pemohon layanan. Akan tetapi, pada kondisi saat ini ada kendala kompleks yang dialami antara lain :

- a. Calon pemohon/pendaftar sendiri tidak faham terkait persyaratan berkas yang harus dilengkapi;
- b. Calon pemohon/pendaftar sendiri tidak mengerti bentuk dan kegunaan berkas disetiap poin persyaratan yang ditentukan.
- c. Petugas loket memberikan informasi persyaratan berkas pendaftaran masih ditulis tangan pada *sticky note*.

Berdasarkan hal tersebut, Penulis memilih isu “Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo”. Isu ini diangkat karena berpotensi menghambat pelayanan Loker Prioritas. Dengan timbulnya isu ini secara otomatis kurang menerapkan Menejemen ASN sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 pada pasal 5 yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dimana belum optimalnya pemberian informasi persyaratan berkas pendaftaran layanan pertanahan sehingga mempengaruhi kinerja petugas loket dalam pelayanan, dan *Smart ASN* khususnya *digital skill* dimana petugas loket belum memanfaatkan teknologi dalam memberikan informasi pendafataran kepada pemohon/masyarakat.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi, Misi dan Tujuan yang tercantum dalam Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun

2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, yaitu : **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Untuk mewujudkan visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Misi pertama ini dijabarkan ke dalam 2 tujuan yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup berkelanjutan Misi tersebut dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan yaitu :

- a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

➤ Sasaran Strategis 1 : Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah Yang Berkepastian Hukum dan Produktif. Indikator Kinerja Sasaran Strategis :

- Penurunan Indeks Gini Ketimpangan Pemilikan Tanah.

- Peningkatan Pendapatan Perkapita Penerima Reforma Agraria.
  - Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah.
  - Peningkatan Kemudahan Investasi.
- b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
- Sasaran Strategis 2 : Peningkatan Kualitas Dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang Serta Perwujudan Tertib Tata Ruang. Indikator Kinerja Sasaran Strategis yaitu Indeks Penyelenggaraan Penataan Ruang
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
- Sasaran strategis 3 : Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik. Indikator Kinerja Sasaran Strategis :
    - Indeks Reformasi Birokrasi.

Berdasarkan tujuan tersebut diharapkan melalui aktualisasi ini bisa mencapai tujuan yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing, dibuktikan dengan Terwujudnya Pelayanan Publik yang Berkualitas sesuai dengan sasaran Strategis 3 yaitu Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dengan indikator yang tercapai adalah Indeks Reformasi Birokrasi.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 dan SPMT Nomor 3926.1472/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022 menyatakan bahwasannya penulis merupakan CPNS Sub Bagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kabupaten



Situbondo dengan Jabatan sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak.

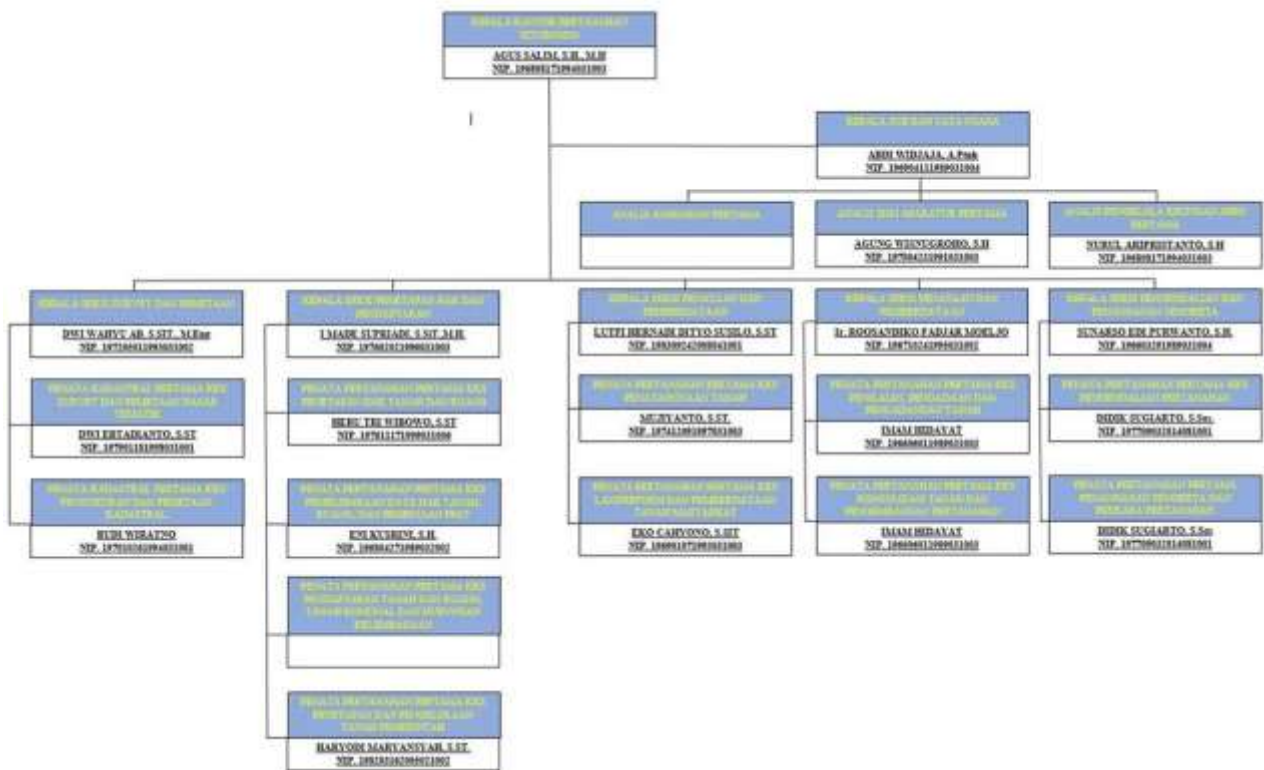
Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, ikhtisar jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 uraian tugas Verifikator Berkas Permohonan Hak diuraikan sebagai berikut:

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

#### **D. Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah koordinasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Jawa Timur. Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo beralamat di Jl. Pb. Sudirman No.22 A, Plaosan, Patokan, Kec. Situbondo, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur 68312. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 dapat dilihat pada gambar dibawah :



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Kantor Pertanahan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Susunan organisasi kantor pertanahan terdiri atas :

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan;
- 3) Sub Bagian Tata Usaha;
- 4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- 5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- 6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

#### E. Program dan Kegiatan saat ini

Kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut :

No	Sub/Seksi	Kegiatan	Target
1.	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Layanan Dukungan Manajemen Internal	6 Layanan
		Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 Unit
		Layanan Manajemen SDM Internal	1 Kuota
		Layanan Manajemen Kinerja Internal	4 dokumen

**Tabel 1. Program dan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kantah Kab. Situbondo**

Selain yang tercantum dalam tabel diatas pada tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo melaksanakan program Menteri ATR/BPN yaitu loket prioritas. Diharapkan dengan adanya aktualisasi ini dapat membantu suksesnya program tersebut.

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

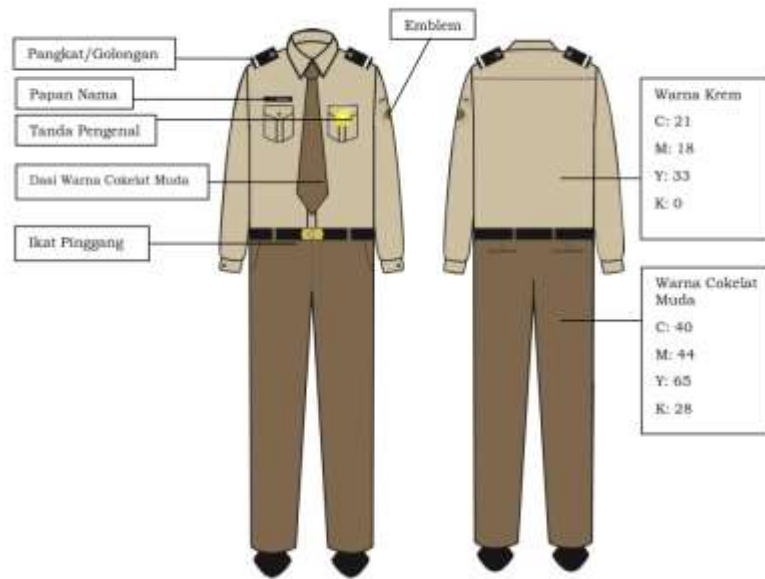
Berdasarkan hasil pengamatan dari awal bekerja sampai sekarang di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara khusus di Kantor Petanahan Kabupaten Situbondo, terdapat beberapa isu permasalahan yang muncul terkhusus di Sub Bagian Tata Usaha khususnya pada loket pelayanan. Ada beberapa isu yang muncul antara lain:

#### 1. Penggunaan Atribut Pakaian Dinas Harian Petugas Locket tidak Lengkap

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas dan Atribut Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan ATR/BPN. Bahwasanya salah satu kewajiban pegawai di setiap lingkungan kerja adalah memakai Pakaian dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku, terutama penggunaan Atribut lengkap ketika memakai Pakaian Dinas Harian (PDH).

Kondisi saat ini di Kantor Pertanahan Kab. Situbondo ada 7 orang petugas loket yang terdiri dari 2 orang ASN, 1 Orang CASN dan 4 orang PPNPN. Dari rincian tersebut tidak semua petugas loket menggunakan atribut secara lengkap. Khususnya Penggunaan Atribut PDH yang dipakai pada hari senin dan selasa. Atribut pakaian dinas yang tidak lengkap antara lain:

- a. Tidak semua petugas loket menggunakan tanda pangkat/golongan
- b. Tidak semua petugas loket menggunakan pin jabatan
- c. Tidak semua petugas loket menggunakan *ID Card* Pegawai



Gambar 2. Contoh Seragam Petugas Locket dengan Atribut Lengkap



Gambar 3. Petugas Locket Tidak Menggunakan Atribut Lengkap

### Dampak dan Pihak Terlibat

Adapun Pihak yang terlibat dengan adanya isu ini adalah petugas yang bersangkutan. Dampaknya yaitu cerminan kurangnya semangat kerja petugas, mengurangi penilaian dari atasan/pimpinan, menjadi contoh buruk bagi pegawai

lain dan mendapat nilai kurang baik dari masyarakat sebagai peneriman layanan. Selain itu pihak lain yang terdampak adalah masyarakat, pemikiran masyarakat bahwa ASN digaji oleh Negara dengan uang rakyat, sehingga masyarakat berhak mendapat pelayanan yang prima, salah satu pelayanan prima adalah ditunjang dengan kondisi fisik petugas loket yang terlihat rapi, bersih dan sehat.

### **Keterkaitan dengan Agenda 3**

Hubungan penerapan manajemen ASN adalah menunjukkan Petugas Loket yang tidak menggunakan atribut kurang disiplin dan tidak mematuhi Peraturan Menteri ATR/BPN No. 3 Tahun 2018 Pasal 2 yaitu Setiap Pegawai wajib memakai Pakaian Dinas dan Atribut pada hari kerja berdasarkan Peraturan Menteri ini.

## **2. Menumpuknya Berkas pada Loket Layanan**

Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan rutin kepada masyarakat, berusaha memberikan pelayanan yang prima dan masyarakat merasa nyaman. Untuk menunjang hal tersebut salah satu faktor penunjang adalah ruangan yang bersih dan rapi sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 5 yaitu pengaturan perilaku agar Pegawai ASN menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kondisi saat ini pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kab. Situbondo masih banyak berkas rutin setiap hari masuk sehingga terjadi penumpukan berkas baik di ruang pelayanan, hal ini sangat mengganggu pandangan terutama masyarakat yang secara langsung datang ke loket pelayanan, selain itu resiko terjadinya kehilangan berkas penting sangat besar, serta bercampurnya jenis berkas satu dengan berkas yang lain, karena penempatan berkas yang ada dilantai, meja kerja dan belum ada tempat khusus untuk meletakkan berkas tersebut. Tercatat data berkas masuk pada layanan rutin sebagai berikut:

No	Bulan	Berkas Masuk
1	Mei	557
2	Juni	810
3	Juli	855
4	Agustus	678
5	September	675
<b>Total</b>		<b>3575</b>

Tabel 2. Rekapitulasi Jumlah Pendaftar Layanan Pertanahan per tanggal 27 Oktober 2022



Gambar 4. Kondisi Ruang Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kab. Situbondo

Petugas Loker selain mempunyai tugas pelayanan loket, mereka juga memiliki tugas lain yaitu menjadi anggota tim Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dimana setiap tim mendapatkan 5 desa yang harus ditangani, dengan setiap desa bisa mencapai 1000 Kepala Keluarga, sehingga berkas PTSL semakin memperparah penambahan tumpukan berkas.

### **Dampak dan Pihak yang terlibat:**

Dampak dan pihak yang terdampak dari isu diatas adalah:

Bagi instansi/ Pegawai:

1. Resiko kehilangan berkas sangat besar
2. Tercampurnya berkas rutin dengan berkas PTSL sehingga mengganggu proses pelayanan.
3. Penilaian buruk dari masyarakat karena tempat yang kurang rapi menunjukkan kurangnya profesionalnya pelayanan

Bagi Pemohon/masyarakat : Kerugian bagi pemohon adalah Ketika berkas terselip atau hilang maka proses pelayanan akan membutuhkan waktu yang lebih lama.

Dapat dilihat pada tabel dan gambar dibawah ini :

### **Keterkaitan dengan materi agenda 3**

Hubungan isu dengan mata pelatihan manajemen ASN dimana petugas belum sepenuhnya bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya terutama dalam penataan dan penempatan berkas yang sesuai, sehingga tidak sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.

### **3. Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas**

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, yang tujuannya untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik. Maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertahanan Nasional (ATR/BPN) membuka program baru yaitu Loker prioritas.

Program Loker Prioritas adalah salah satu Program Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertahanan Nasional (ATR/BPN) untuk layanan permohonan tanpa kuasa (LAPAK) di bidang pertanahan. Sesuai dengan Surat Pengantar Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertahanan Nasional (ATR/BPN) Nomor Nomor HK.02/1215/VII/2022 perihal Pengantar Surat Edaran 14/SE-



HK.02/VII//2022 tentang loket Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN).

Adapun tujuannya program loket prioritas adalah untuk mencegah praktik percaloan melalui layanan mandiri serta mendorong masyarakat untuk mengurus layanan pertanahan secara langsung atau tanpa kuasa. Dengan adanya program ini diharapkan mempermudah permohonan sendiri atau tanpa kuasa sehingga mendekatkan Kementerian ATR/BPN dengan masyarakat pemohon layanan. Akan tetapi, kondisi saat ini Pendaftar Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo terinci sebagai berikut:

No	Bulan	Layanan	Jumlah
1	Juli – Oktober	Pendaftaran Layanan	163 Orang
2		Layanan Konsultasi	70 Orang

Tabel 3. Jumlah Pendaftar dan Konsultasi per tanggal 28 Oktober 2022

Beberapa penghambat/penyebab dalam pelayanan yang dialami antara lain :

- a. Calon pemohon/pendaftar sendiri kurang memahami persyaratan berkas dan bentuk berkas disetiap poin persyaratan;
- b. Petugas loket masih terbiasa memberikan informasi Layanan Pertanahan dengan media tulis tangan pada *sticky note*;
- c. Belum adanya ceklis/form persyaratan berkas permohonan sebagai media informasi bagi calon pendaftar/pemohon sehingga petugas loket menulis secara berulang-ulang untuk memberikan informasi kepada pemohon;
- d. Penggunaan *Smartphone* sebagai alat untuk pengaksesan informasi layanan pertanahan masih jarang.



Gambar 5. Pemberian Informasi masih menggunakan *Sticky Note*

**REKAPITULASI PEMOHON LOKET PRIORITAS (KONSULTASI)  
KANTOR PERTANAHAN KAB. SITUBONDO**

NO	TANGGAL	NAMA PEMOHON	KEPERLUAN	KET
1	26 July 2022	Muji Rahayu	Konsultasi Persyaratan - persyaratan Roya	
2	27 July 2022	Wahyudi	Konsultasi Persyaratan Peningkatan	
3	27 July 2022	Subiyanto	Konsultasi Persyaratan Peningkatan	
4	27 July 2022	Febriantoni	Tatacara dan syarat pengurusan Roya	
5	27 July 2022	Hasan	Konsultasi Pendaftaran Wakaf	
6	27 July 2022	Mistar	Konsultasi tata cara pendaftaran pemecahan	
7	29 July 2022	Rahmad Wildan	Konsultasi Persyaratan Roya	
8	29 July 2022	Faridatul M	Konsultasi tata cara pendaftaran pemecahan	
9	29 July 2022	Elfa	Konsultasi Balik Nama	
10	29 July 2022	Swasanayuda Wahyu	Konsultasi tata cara pendaftaran pemecahan	
11	1 August 2022	Mokhdar Imam	Konsultasi Batas tanah	
12	4 August 2022	Sasminah	Konsultasi Roya	
13	4 August 2022	Hm Soewono	Konsultasi Roya	
14	8 August 2022	Agus Widodo	Konsultasi Pengukuran	
15	8 August 2022	Sugiasutik	Konsultasi Pengukuran	
16	15 August 2022	M.A Sahran	Konsultasi Balik Nama	
17	18 August 2022	ahmat Fausi	Konsultasi Roya	
18	22 August 2022	Wat'ah	Konsultasi Koher	
19	22 August 2022	Anda ST	Konsultasi Peningkatan Hak	
20	22 August 2022	Yanti	Konsultasi Persertifikatan Tanah	
21	24 August 2022	Sri Hartatik	Konsultasi Waris	
22	27 August 2022	Mawardi	Konsultasi Konversi	
23	29 August 2022	Lailiyatuz	Konsultasi	
24	06 September	Titin Anda Y	Konsultasi Peningkatan Hak	
25	06 September	Sandy Hendinyono	Konsultasi Roya dan Pemecahan	
26	06 September	Eni Kusumawati	Persyaratan Pendaftaran PH Jual Beli	
27	09 Septembr 2022	Roys Fathony Luthfi	Pendaftaran Peningkatan	
28	09 Septembr 2022	Pusvati	Persyaratan Roya	
29	09 Septembr 2022	Kholilurrahman	cara dan Persyaratan Pendaftaran Wakaf Wakaf	
30	10 Septembr 2022	Eni Kusumawati	BPHTP dari bapenda tidak ada NTPD SPPT masih menggunakan tahun 2021	
31	10 Septembr 2022	Nurayani	Pendaftaran Roya	
32	11 Septembr 2022	Yuliana	Konsultasi Pendaftaran Roya	
33	11 Septembr 2022	Budi santoso	Konsultasi persyaratan Konversi	
34	11 Septembr 2022	Swasanayuda Wahyu	Persyaratan Pemecahan	

Gambar 6. Rekapitulasi Layanan Konsultasi pada Loker Prioritas Pertanggal  
28 Oktober 2022

Gambar 6 terlihat pada tanda warna biru menunjukkan bahwa ada pemohon datang 2 kali, pada tanggal 06 September 2022 pemohon melakukan konsultasi persyaratan Peralihan Hak, kemudian pada tanggal 10 September melakukan pendaftaran akan tetapi pemohon ada kekurangan Persyaratan yang harus diperbaiki.





**REKAPITULASI LOKET PRIORITAS (PENDAFTAR)**

**KANTOR PERTANAHAN KAB. SITUBONDO**

56	10 August 2022	24797/22	Edi Wahyudi/ Sri Astutik	Konversi
57	10 August 2022	24812/22	Nur Laela	Roya
58	11 August 2022	24862/22	Frida Wahyunigntiyas	Roya
59	12 August 2022	24966/22	Willy Suwandi	Roya
60	13 August 2022	24794/22	Titin Ngatiningsih	Roya
61	16 August 2022	18380/22	Lilis Suraiyah	Wakaf
62	16 August 2022	19445/22	Muhamad Taufiq	Wakaf
63	16 August 2022	20019/22	Moh Muhktar	Wakaf
64	16 August 2022	25565/22	Edi Hartono	Wakaf
65	16 August 2022	25568/22	Tolasri	Wakaf
66	16 August 2022	25581/22	Surayyah	Roya
67	18 August 2022	25815/22	Dwi Irmayulianti	Konversi
68	18 August 2022	25828/22	Kasriana	Konversi
69	18 August 2022	25861/22	Muhammad Sahlan	Wakaf
70	18 August 2022	25872/22	Hendi Pranata	PH
71	21 August 2022	26051/22	Hery Siswoyo	Konversi
72	23 August 2022	26309/22	Kiki Paulina	PH
73	23 August 2022	26317/22	Joko Suherman	Roya
74	23 August 2022	26322/22	Joko Suherman	Roya
75	23 August 2022	26332/22	Nurtatik	Roya
76	23 August 2022	26335/22	Nurtatik	Roya
77	23 August 2022	26343/22	Feny Widiastutik	Roya
78	24 August 2022	26491/22	Sri Hartatik	Roya
79	25 August 2022	26617/22	Devi Sugiasutik	Konversi
80	25 August 2022	26623/22	Musahnan	Wakaf
81	25 August 2022	26630/22	Jamaluddin	Roya
82	26 August 2022	26652/22	Edi Wahyudi	Pergantian Sertifikat
83	26 August 2022	26682/22	Sri Rahayuningsih	Roya
84	29 August 2022	26831/22	Agus Priyanto	Pemecahan
85	29 August 2022	26862/22	Sahud	PH
86	30 August 2022	27024/22	Nur Hidayat	Konversi
87	2 September 2022	27935/22	Lutfi Ansori	Wakaf
88	5 September 2022	27275/22	Erfan Sahara	Penghapusan
89	5 September 2022	28260/22	Herman Rahardjo	Pemecahan
90	6 September 2022	22272/22	Dwi Ernawati	Peningkatan
91	08 September 2022	28596/22	Indra Sentosa	Roya
92	08 September 2022	28629/22	Siti Rahma	Roya
93	08 September 2022	28637/22	Roys Fathony Luthfi	Peningkatan
94	09 September 2022	28804/22	Pusyati	Roya
95	12 September 2022	28928/22	Kholilurahman	Wakaf
96	12 September 2022	29005/22	Eni Kusumawati	PH
97	13 September 2022	29150/22	Nurayani	Roya
98	13 September 2022	29153/22	Yuliana	Roya
99	13 September 2022	29206/22	Budi santoso	Konversi

Gambar 8. Rekapitulasi Pendaftar pertanggal 28 Oktober 2022

Pada Gambar 8 terlihat bahwa pemohon melakukan pendaftaran ulang, pendaftaran pada tanggal 12 September 2022 berhasil melakukan pendaftaran dan mendapatkan nomor berkas yaitu 29005/22. Dengan demikian pemohon telah datang ke kantor pertanahan hingga 3 kali.

**Dampak dan Pihak Terlibat :**

- a. Bagi Instansi/Petugas Loker :

- Mengakibatkan pelayanan loket prioritas menjadi tidak optimal, karena petugas loket harus melayani satu orang secara berulang;
  - Penilaian masyarakat menjadi turun, karena masyarakat merasa pelayanan tidak profesional.
  - Pendaftar Loker Prioritas menjadi berkurang karena dirasa sulitnya persyaratan yang harus dipenuhi.
  - Petugas menulis berulang kali daftar persyaratan untuk setiap pemohon yang datang.
- b. Bagi pemohon/ pendaftar/masyarakat :
- Kerugian waktu, biaya dan tenaga karena berkas yang tertolak sehingga harus melengkapi dan datang Kembali ke kantor pertanahan;
  - Pendaftar merasa kesusahan memahami persyaratan berkas yang ditulis dengan tulisan tangan pada *sticky note*.

### **Keterkaitan dengan materi agenda 3**

Hubungan isu dengan mata pelatihan manajemen ASN, isu ini dapat mempengaruhi kinerja ASN dan tidak tuntasnya pelayanan, dimana tidak sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 5 yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Dan belum menerapkan *smart ASN* yaitu *Digital Skill*, belum adanya pemanfaatan digital sebagai media informasi persyaratan pendaftaran layanan pertanahan. Dan *Digital Culture* yaitu petugas loket belum terbiasa menyampaikan informasi persyaratan pendaftaran dengan media digital.

## **B. Pemilihan Isu**

Untuk menemukan isu prioritas dari ketiga isu yang telah jelaskan diatas selanjutnya penulis melakukan analisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan satu isu prioritas yang harus segera dicari rekomendasi penyelesaiannya. Dalam metode USG, masing - masing isu akan diberi skor 1-5 berdasarkan tingkat *Urgency, Seriousness* dan *Growth*-nya. Penjelasan mengenai USG ialah sebagai berikut :

1. U (*Urgency*) adalah seberapa mendesak isu harus segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. S (*Seriousness*) adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan timbul.
3. G (*Growth*) adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani.

<i>Urgency</i>		
<b>Indikator</b>	<b>Bobot</b>	<b>Tindak lanjut</b>
Sangat Mendesak	5	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
Mendesak	4	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
Cukup Mendesak	3	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
Kurang Mendesak	2	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
Tidak Mendesak	1	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 5 bulan
<i>Seriousness</i>		
<b>Indikator</b>	<b>Bobot</b>	<b>Tindak lanjut</b>
Sangat Serius	5	Dampak isu akan berpengaruh pada pelaku/pemohon, instansi terkait, serta masyarakat
Serius	4	Dampak isu akan berpengaruh pada pelaku/pemohon dan instansi terkait
Cukup Serius	3	Dampak isu akan berpengaruh pada pelaku/pemohon dan instansi ATR/BPN
Kurang Serius	2	Dampak isu akan berpengaruh pada Pelaku/pemohon
Tidak Serius	1	Dampak isu tidak berpengaruh terhadap

		siapapun
<b><i>Growth</i></b>		
<b>Indikator</b>	<b>Bobot</b>	<b>Tindak lanjut</b>
Sangat Cepat Memburuk	5	Memburuk dalam kurung waktu 1 bulan
Cepat Memburuk	4	Memburuk dalam kurung waktu 2 bulan
Cukup Cepat Memburuk	3	Memburuk dalam kurung waktu 3 bulan
Kurang Cepat Memburuk	2	Memburuk dalam kurung waktu 4 bulan
Tidak Cepat Memburuk	1	Memburuk dalam kurung waktu 5 bulan

**Tabel 4. Rentang Nilai Teknik Analisis USG**

Berikut hasil Analisis isu ketiga isu menggunakan Teknik USG :

No.	Isu	Kriteria			Nilai	Ranking
		U	S	G		
1.	Penggunaan Atribut Pakaian Dinas Harian Petugas Locket tidak Lengkap	2	3	1	6	<b>3</b>
2.	Menumpuknya Berkas pada Locket Layanan	3	5	3	11	<b>2</b>
3.	Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada Locket Prioritas	5	4	4	13	<b>1</b>

**Tabel 5. Teknik Analisis USG**



### Rekapitulasi Hasil Analisis Isu Menggunakan Teknik USG

NO	NAMA	Penggunaan Atribut Pakaian Dinas Harian Petugas Loker tidak Lengkap			Menumpuknya Berkas pada Loker Layanan			Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas		
		U	S	G	U	S	G	U	S	G
1	Petugas Loker/Responden 1	2	3	1	3	5	3	5	4	4
2	Petugas Loker/Responden 2	2	3	2	3	5	4	5	4	4
3	Petugas Loker/Responden 3	3	3	1	3	4	3	5	4	4
4	Petugas Loker/Responden 4	2	3	1	3	5	3	5	4	4
5	Petugas Loker/Responden 5	2	3	1	3	5	3	5	4	4
6	Petugas Loker/Responden 6	2	3	2	3	5	3	4	5	4
7	Mentor	2	3	2	3	5	3	5	4	5
8	Petugas Loker/Responden 7	2	3	1	3	5	3	5	4	4
<b>Rata - Rata</b>		2.125	3	1,375	3	4.875	3.13	4.88	4.13	4.13
<b>Rata - Rata Pembulatan</b>		2	3	1	3	5	3	5	4	4


Tabel 6. Rekapitulasi Hasil Analisis Isu dengan *Google Form*

( sumber : <https://bit.ly/3zggPOP> )

Dalam pemilihan ketiga isu diatas, penulis melakukan pengumpulan data dari 7 orang petugas loket dan mentor melalui sebuah kuesioner *google form* : <https://forms.gle/hdygAqEgAJHTeBWS7>, dan hasilnya telah didapatkan isu utama yaitu Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada loket prioritas.

## KUESIONER PEMILIHAN ISU PRIORITAS

KANTOR PERTANAHAN KAB. SITUBONDO



---

### Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

U (*Urgency*) adalah seberapa mendesak isu harus segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti

S (*Seriousness*) adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan timbul.

G (*Growth*) adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani

✉ syaihur@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

\* Wajib

**Nama \***

Jawaban Anda \_\_\_\_\_

**Jabatan \***

Jawaban Anda \_\_\_\_\_

**Status \***

PNS

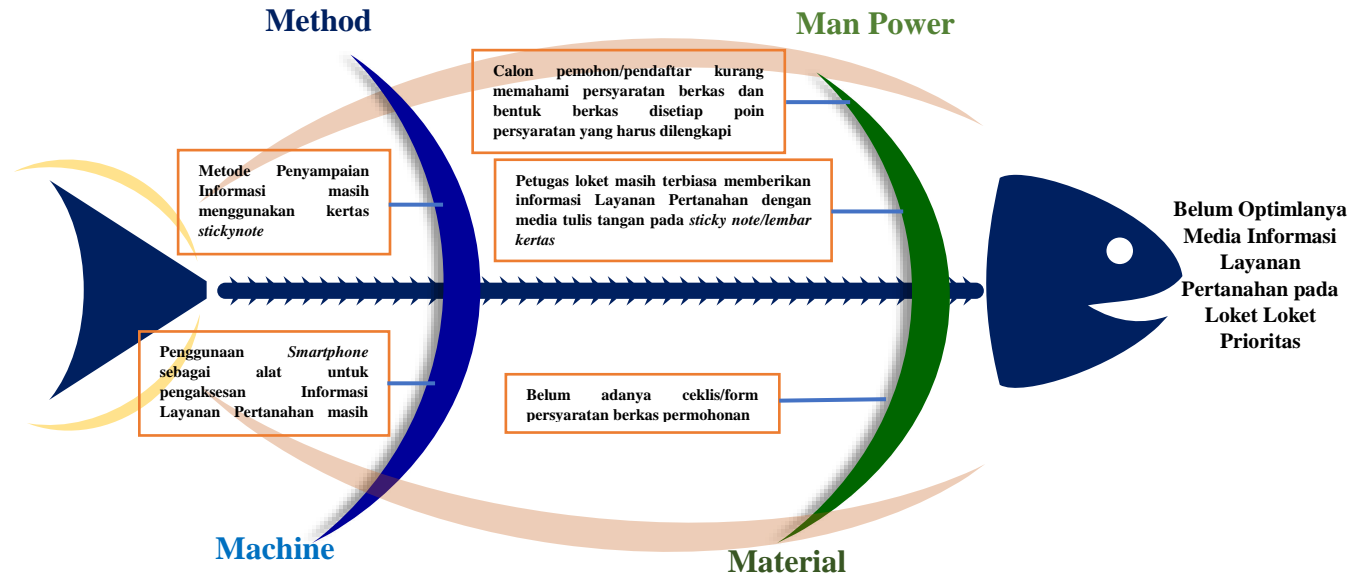
PPNP

Berikutnya
Kosongkan formulir

Gambar 9. Kuesioner Pemilihan Isu dengan Metode USG

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah didapatkan isu utama selanjutnya penulis melakukan analisis isu dengan metode diagram *Fishbone* sebagai berikut:



Bagan 1. Teknik Analisis *Fishbone*

Dalam diagram *fishbone* diatas penulis dapat menemukan beberapa faktor yang menyebabkan munculnya isu “Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas” yaitu : Calon pemohon/pendaftar sendiri kurang memahami persyaratan berkas dan bentuk berkas disetiap poin persyaratan yang harus dilengkapi; Petugas loket masih terbiasa memberikan informasi persyaratan Layanan Peratanahan dengan media tulis tangan pada *sticky note/lembar kertas*; Belum adanya ceklis/form persyaratan berkas permohonan sebagai media informasi bagi calon pendaftar/pemohon. Belum optimalnya penggunaan *Smartphone* sebagai alat untuk pengaksesan Informasi Layanan Pertanahan dan Metode Penyampaian Informasi masing menggunakan kertas *stickynote*.

Berdasarkan hasil dari penyebab-penyebab isu yang telah dijabarkan di atas didapatkan alternatif pemecahan isu yaitu :

1. Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas dengan Menggunakan Katalog Digital Berbasis *Wordpress* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Gagasan ini dipilih sebagai alternatif penyelesaian penyebab isu yang muncul yaitu Metode Penyampaian Informasi masih menggunakan kertas *stickynote*, belum adanya ceklis/form persyaratan berkas permohonan sebagai

media informasi bagi calon pendaftar/pemohon. Dengan adanya mengatasi penyebab dari isu, guna mendukung program pemerintah yaitu program loket prioritas, maka gagasan ini juga sekaligus sarana edukasi untuk masyarakat sehingga Program Locket Prioritas diharapkan dapat berjalan dengan lancar dan mencapai target yang telah ditentukan. Selain itu dengan adanya katalog digital berbasis *wordpress* sebagai media informasi layanan pertanahan pada loket prioritas otomatis penerapan *Smart ASN* dan Manajemen ASN serta nilai BerAKHLAK telah berjalan yaitu petugas loket dapat memberikan informasi yang lebih memudahkan pemahaman pemohon/pendaftar sehingga membantu meningkatkan kinerja petugas tersebut. Selain itu dengan adanya katalog digital berbasis *wordpress* sebagai media informasi layanan pertanahan pada loket prioritas menunjukkan petugas loket telah memanfaatkan teknologi sebagai media penyampaian informasi.

## 2. Meningkatkan Kompetensi petugas loket

Peningkatan kompetensi SDM dari segi kuantitas maupun kualitas terkait kompetensi pelayanan pada loket sangat berkaitan dengan manajemen ASN dimana kedudukan PNS dalam pemenuhan tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik dapat memberikan layanan yang prima, professional dan terpercaya. Sehingga dibutuhkan pelatihan-pelatihan penggunaan media digital.

## 3. Pemanfaatan *smartphone* sebagai alat untuk mengakses informasi

Setiap orang saat ini telah menggunakan *smarthphone* sebagai alat komunikasi, selain fleksibel untuk dibawa kemana saja, *smarthphone* juga dapat difungsikan sebagai alat untuk memperoleh informasi khususnya informasi pertanahan.

Gagasan alternatif pemecahan isu yang telah didapatkan, kemudian ditapis menggunakan metode tapisan Mc Namara dalam menetapkan gagasan pemecahan isu yang akan diangkat dalam aktualisasi ini dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektivitas:** seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.

2. **Efisiensi:** seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. **Kemudahan:** seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Adapun kriteria penilaian dalam metode tapisan Mc Namara beserta hasil tapisannya ditunjukkan sebagai berikut :

Skala	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
2	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Tabel 7. Skala Kriteria Metode Tapisan Mc Namara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas dengan Menggunakan Katalog Digital Berbasis Wordpress pada Kantor Pertanahan	5	5	4	14	I

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
	Kabupaten Situbondo					
2	Meningkatkan Kompetensi petugas loket	4	4	3	11	III
3	Pemanfaatan <i>smartphone</i> sebagai alat untuk mengakses informasi	5	4	3	12	II

Tabel 8. Metode Tapisan Mc Namara

Berdasarkan analisis tapisan diatas maka terpilihlah satu gagasan pemecah isu yaitu “Optimalisasi Pelayanan Loket Prioritas dengan Menggunakan Katalog Digital Berbasis *Wordpress* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo” Gagasan ini terpilih karena dinilai efektif, efisien dan mudah untuk diterapkan. Dilihat dari sisi **efisien** gagasan ini tidak memerlukan biaya dalam pembuatan aplikasi digital, selain itu bagi masyarakat akan mudah memahami terkait persyaratan berkas tanpa petugas memberikan penjelasan panjang lebar. **Efektif** : bagi penulis sangat efektif karena tidak terlalu memakan waktu dalam pembuatannya, bagi masyarakat dapat mengakses katalog digital ini dimana saja tanpa harus datang ke kantor Pertanahan, dan dari sisi **kemudahan** adalah masyarakat dapat mengakses tanpa harus registrasi, login atau menginputkan data pribadinya selain itu bagi penulis cukup mudah dalam pembuatan aplikasi ini karena tanpa harus membuat database atau *coding*.

Mengingat kegiatan aktualisasi ini dikerjakan dalam waktu 1 (satu) bulan, penulis menentukan target 5 kegiatan layanan informasi yaitu roya, Peralihan Hak

Jual Beli, Peralihan Hak Waris, Peralihan Hak Hibah dan Peningkatan Hak sebagai sampel yang ditentukan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja.

#### D. Rancangan Aktualisasi

##### Rancangan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	:	Kantor Pertanahan Kab. Situbondo
<b>Identifikasi Isu</b>	:	1. Penggunaan Atribut Pakaian Dinas Harian Petugas Loker tidak Lengkap
		2. Menumpuknya Berkas pada Loker Layanan
		3. Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas
<b>Isu yang diangkat</b>	:	Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	:	1. Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas dengan Menggunakan Katalog Digital Berbasis <i>Wordpress</i> pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
		2. Meningkatkan Kompetensi petugas loker
		3. Pemanfaatan <i>smartphone</i> sebagai alat untuk mengakses informasi
<b>Gagasan Terpilih</b>	:	Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas dengan Menggunakan Katalog Digital Berbasis <i>Wordpress</i> pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Tabel 9. Rancangan Aktualisasi

**Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022**

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menginventarisir Jenis Layanan	1) Melakukan konsultasi ke mentor.	Resume terkait dasar pelayanan loket prioritas	Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi, <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan selanjutnya, <b>Akuntabel</b>  saran dan masukan yang diberikan oleh mentor saya	Melalui kegiatan Menginventarisir Dasar Hukum menghasilkan resume dasar hukum yang bermanfaat menambah pengetahuan mengenai Pelayanan Locket prioritas yang digunakan sebagai dasar	Melalui inventarisasi Jenis layanan pada loket prioritas dan mengenai penggunaan aplikasi menghasilkan resume dasar hukum terkait pelayanan loket prioritas dan



NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>turut belajar dan mengembangkan kapabilitas dan kompetensi,</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor,</p> <p><b>Loyal</b></p>	<p>untuk menyelesaikan isu permasalahan sehingga berkontribusi mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional :</p> <p><b>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan</b></p>	<p>penggunaan aplikasi mendukung nilai</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>dengan bersikap ramah dan sopan kepada mentor saat berkonsultasi, sesuai dengan nilai</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>dengan membaca dan</p>
		2) Koordinasi dengan petugas loket		<p>Setiap masukan dan saran dari petugas saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi,</p> <p><b>BERorientas Pelayanan</b></p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat poin-poin penting yang dijelaskan oleh petugas loket mengenai dasar hukum dan prosedur pelayanan Loker Prioritas, <b>Akuntabel</b></p> <p>dengan penjelasan dan masukan yang diberikan oleh petugas, secara otomatis saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dan kompetensi <b>Kompeten.</b></p> <p>saya menghargai penjelasan dan saran yang diberikan oleh</p>	<p><b>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia alam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan</b></p>	<p>mempelajari dasar hukum terkait pelayanan loket prioritas untuk meningkatkan kompetensi diri serta sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b> dengan tetap patuh dan taat kepada aturan yang</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3) Membuat daftar jenis pelayanan		<p>petugas, <b>Harmonis</b></p> <p>memberikan kesempatan kepada semua petugas untuk memberikan masukan, <b>Kolaboratif</b></p> <hr/> <p>Saya mencatat semua masukan dari mentor dan petugas loket mengenai dasar hukum dan masukan terkait pelayanan loket prioritas yang selanjutnya disusun dalam bentuk resume, <b>Akuntabel</b></p> <p>dengan kegiatan meresume saya semakin memahami</p>	<b>gotong royong”</b> .	berlaku dalam melaksanakan kegiatan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				terkait pelayanan loket prioritas, <b>kompeten</b>		
2	Membuat desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital	1) Perancangan Halaman muka aplikasi digital	Desain Aplikasi Katalog Digital	<p>Pada kegiatan ini berusaha merancang Halaman muka aplikasi digital yang mudah untuk di gunakan oleh masyarakat/ pengguna, yang merupakan penerapan nilai aktualisasi, <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Dalam kegiatan perancangan halaman muka aplikasi saya melaksanakannya dengan cermat dan teliti, <b>Akuntabel</b></p> <p>Kegiatan perancangan ini</p>	Dengan membuat desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital, menghasilkan Desain Aplikasi Katalog Digital supaya membantu dalam pembuatan aplikasi yang mudah	Dengan membuat desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital ini untuk mempermudah dalam pembuatan aplikasi katalog digital yang mudah digunakan dan dipahami oleh masyarakat, sehingga mendukung nilai

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2) Perancangan dan pembuatan <i>Barcode</i>		<p>digunakan untuk mendapatkan hasil yang terbaik <b>Kompeten,</b></p> <p>Pada kegiatan ini berusaha merancang dan membuat <i>barcode</i> aplikasi yang responsif, <b>Berorientasi Pelayanan,</b></p> <p>Cermat dalam menentukan rancangan dan pembuatan bentuk <i>barcode</i> <b>Akuntabel,</b></p>	<p>digunakan dan dipahami oleh masyarakat sehingga berkontribusi dalam penyelenggaraan misi 2 yaitu : <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p>	<p><b>Melayani</b> yaitu teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai <b>Profesional</b> berkonsultasi kepada mentor dan mengerjakan perancangand esain dengan teliti merupakan penerpan konsep bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan</p>
	3) Konsultasi kepada mentor		Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam			

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kegiatan aktualisasi, <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan selanjutnya, <b>Akuntabel</b></p> <p>saran dan masukan yang diberikan oleh mentor saya turut belajar dan mengembangkan kapabilitas dan kompetensi, <b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan setiap arahan</p>		<p>memberikan nilai tambah <b>Terpercaya</b> tercermin dari patuh dan meningkatkan pemahaman, serta dapat diandalkan disetiap melaksanakan kegiatan perancangan.</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang diberikan oleh mentor, <b>Loyal</b>		
3	Pembuatan Aplikasi Katalog Digital	1) Pembuatan akun <i>wordpress</i>	Aplikasi Katalog Digital	tidak menyalahgunakan akun <i>wordpress</i> untuk hal yang merugikan kantor, <b>Akuntabel</b> saya menerapkan pengetahuan terkait pembuatan akun <i>wordpress</i> yang telah saya peroleh pada kegiatan sebelumnya sehingga memperoleh hasil dengan kualitas terbaik, <b>Kompeten</b> Menjaga kerahasiaan akun <i>wordpress</i> dari orang yang tidak berkepentingan, <b>Loyal</b>	Dengan Pembuatan Aplikasi Katalog Digital, menghasilkan Aplikasi Katalog Digital yang membantu masyarakat untuk memahami persyaratan pendaftaran layanan	Dengan pembuatan Aplikasi Katalog Digital ini untuk memberikan pelayanan yang mudah dan sesuai dengan prosedur, sehingga mendukung nilai <b>Melayani</b> yaitu melayani dengan kejelasan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2) Pembuatan halaman aplikasi		Dalam pembuatan halaman aplikasi katalog digital saya berusaha membuat tampilan yang mudah dipahami oleh penggunaanya dan memberikan penjelasan pada setiap halaman, <b>Berorientasi Pelayanan,</b> saya menerapkan pengetahuan terkait aplikasi katalog digital yang telah saya peroleh sebelumnya sehingga memperoleh hasil dengan kualitas terbaik, <b>Kompeten</b> Membuat tampilan halaman	pertanahan dengan mudah difahami dan digunakan sehingga berkontribusi dalam menyelenggarakan misi 2 yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia”</b>	prosedur, biaya dan ketepatan waktu, nilai <b>Profesional</b> berkonsultasi kepada mentor dalam pembuatan Aplikasi Katalog Digital untuk menghasilkan kualitas terbaik merupakan penerapan konsep bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan



NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3) Input data contoh berkas		<p>katalog digital yang tidak mengandung Sara, <b>Loyal</b></p> <p>Membuat tampilan halaman aplikasi katalog digital yang inovatif dan sesuai masa sekarang <b>Adaptif,</b></p> <p>Saya menginput data dengan cekatan, agar selesai sesuai dengan target <b>Berorientasi Pelayanan,</b></p> <p>Saya dalam kegiatan penginputan data dengan cermat dan bertanggung jawab, dalam hal ini sesuai dengan nilai aktualisasi <b>Akuntabel,</b></p>		<p>memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>tercermin dari penginputan data yaitu tidak memasukkan informasi yang sensitif atau rahasia kantor.</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4) Konsultasi kepada mentor		<p>Selain itu dalam menginput data saya juga memfilter informasi yang akan diinput demi menjaga kerahasiaan data instansi, merupakan perwujudan nilai aktualisasi <b>Loyal,</b></p> <p>Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi, <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan selanjutnya, <b>Akuntabel</b></p> <p>Dengan masukan dan bimbingan dari mentor saya dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi, <b>Kompeten</b></p> <p>Mematuhi dan melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, <b>Loyal</b></p>		
4	Pengujian Aplikasi Katalog Digital	1) Konsultasi Mentor	Aplikasi Katalog digital yang telah teruji	Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam	Dengan Pengujian Aplikasi Katalog Digital,	Dengan Pengujian Aplikasi Katalog Digital ini untuk kualitas aplikasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kegiatan aktualisasi, <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan pengujian aplikasi, <b>Akuntabel</b></p> <p>Dengan masukan dan bimbingan dari mentor saya dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi, <b>Kompeten</b></p> <p>Mematuhi dan</p>	<p>menghasilkan Aplikasi Katalog digital yang telah teruji mengurangi resiko error pada aplikasi, sehingga berkontribusi dalam penyelenggaraan misi 2 yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang</b></p>	<p>yang baik hal ini sejalan dengan nilai <b>Melayani</b> cermat dan teliti, nilai <b>Profesional</b> berkonsultasi kepada mentor dan bekerjasama dengan petugas loket dalam Pengujian Aplikasi Katalog Digital merupakan penerapan konsep bekerjasama,</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2) Pengujian Aplikasi oleh petugas loket		<p>melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, <b>Loyal</b></p> <p>Menjelaskan cara penggunaan aplikasi kepada petugas loket dengan sikap yang ramah dan penjelasan yang detail serta jelas <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan pencatatan jika ada eror aplikasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Membantu petugas loket yang kurang faham terkait penggunaan aplikasi <b>Kompeten,</b></p> <p>Menghargai setiap masukan</p>	<b>Berstandar Dunia”</b>	bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai <b>Terpercaya</b> dengan kegiatan pengujian yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3) perbaikan hasil pengujian		<p>yang diberikan oleh petugas loket baik itu PNS atau PPNPN terkait perbaikan aplikasi, hal ini perwujudan nilai aktualisasi <b>Harmonis</b>, Bertindak pro aktif dalam kegiatan pengujian aplikasi, <b>Adaptif</b></p> <p>Memberikan kesempatan kepada seluruh loket untuk uji coba aplikasi, <b>Kolaboratif</b></p> <p>Sesegera mungkin melakukan perbaikan aplikasi jika ada error, <b>Berorientasi pelayanan</b></p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Melakukan perbaikan aplikasi dengan penuh tanggung jawab, <b>Akuntabel</b>		
5	Publikasi Aplikasi Katalog Digital	1) Konsultasi Mentor	1) Terpublikasinya konten informasi Aplikasi Katalog Digital	Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi, <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan publikasi aplikasi,	Kegiatan Publikasi Aplikasi Katalog Digital, bermanfaat bagi optimalisasi penggunaan Aplikasi Katalog digital, sehingga berkontribusi dalam penyelenggaraan	Dengan Publikasi Aplikasi Katalog Digital ini untuk menyebarkan informasi dan mengetahui sejauh mana masyarakat memanfaatkan dan manfaat yang didapat, hal ini mencerminkan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dengan masukan dan bimbingan dari mentor saya dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi,</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mematuhi dan melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor,</p> <p><b>Loyal</b></p>	<p>misi 2 yaitu</p> <p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p>	<p>nilai <b>Melayani</b> peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai <b>Profesional</b> dengan penilaian petugas loket dan masyarakat dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan</p>
		2) Publikasi melalui medsos kantor		<p>Publikasi melalui medsos agar lebih mudah diakses oleh masyarakat, <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Selain itu hal ini sebagai</p>		<p>aplikasi yang diamana menunjukkan kolaborasi atau</p>



NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>bentuk tanggung jawab agar program loket prioritas dapat terlaksana sesuai target, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Berfungsi juga sebagai sarana edukasi bagi masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Publikasi aplikasi katalog digital melalui medsos kantor dengan memanfaatkan teknologi <b>Adaptif</b>.</p> <p>Sebelum publikasi saya berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor sebagai</p>		<p>kerjasama antar pihak untuk menciptakan pelayanan terbaik, nilai <b>Terpercaya</b> dengan konsultasi kepada tim medsos untuk memberikan informasi yang baik dan sesuai prosedur mencerminkan konsep bekerja dengan integritas, dapat dipercaya</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3) Melakukan testimoni petugas loket dan pemohon		<p>wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif.</b></p> <p>Pada kegiatan testimoni saya melakukannya dengan sikap ramah dan sopan kepada petugas loket dan pemohon, <b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saat prosesi testimoni saya lakukan perekaman sebagai dokumentasi, <b>Akuntabel,</b> Melakukan kegiatan testimoni dengan sungguh sungguh dan penuh tanggung jawab <b>Kompeten,</b> Melakukan kegiatan testimoni dengan tertib untuk</p>		dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai Sosialisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>menjaga suasana disekitar tetap kondusif, <b>Harmonis</b>, Memanfaatkan <i>smartphone</i> sebagai alat untuk merekam video testimoni, <b>Adaptif</b></p> <p>Dengan kegiatan testimoni yang melibatkan pemohon dan petugas loket untuk memberikan penilaian merupakan bentuk nilai <b>Kolaboratif</b></p>		

**Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
<b>1. Menginventarisir Jenis Layanan pertanahan pada loket prioritas</b>									
1)	Melakukan konsultasi ke mentor.	I	I	I	-	I	-	-	4
2)	Koordinasi dengan petugas loket	I	I	I	I	-	-	I	5
3)	Membuat daftar jenis pelayanan hasil konsultasi dan koordinasi	-	I	I	-	-	-	-	2
<b>2. Membuat Desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital</b>									
1)	Perancangan Halaman muka aplikasi digital	I	I	I	-	-	-	-	3
2)	Perancangan dan pembuatan <i>Barcode</i>	I	I	-	-	-	-	-	2
3)	Konsultasi kepada mentor	I	I	I	-	I	-	-	4
<b>3. Pembuatan Aplikasi Katalog Digital</b>									
1)	Pembuatan akun <i>wordpress</i>	-	I	I	-	I	-	-	3
2)	Pembuatan halaman aplikasi katalog digital	I	I	I	-	I	I	-	5
3)	Input data contoh berkas	I	I	-	-	I	-	-	3

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
4)	Konsultasi kepada mentor	I	I	I	-	I	-	-	4
<b>4. Pengujian Aplikasi Katalog Digital</b>									
1)	Konsultasi Mentor	I	I	I	-	I	-	-	4
2)	Pengujian Aplikasi oleh petugas loket	I	I	I	I	-	I	I	6
3)	Perbaikan hasil pengujian	I	I	-	I	-	-	-	2
<b>5. Publikasi Aplikasi Katalog Digital</b>									
1)	Konsultasi Mentor	I	I	I	-	I	-	-	4
2)	Publikasi melalui medsos kantor	I	I	I	-	-	I	I	5
3)	Melakukan testimoni petugas loket dan pemohon	I	I	I	I	-	I	I	6
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>62</b>



### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu ke 1							Minggu ke 2						
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
1	Menginventarisir Jenis Layanan pertanahan pada loket prioritas	1. Melakukan konsultasi ke mentor.	█	█					█	█					█	█
		2. Koordinasi dengan petugas loket			█	█			█	█					█	█
		3. Membuat daftar jenis pelayanan					█		█	█					█	█
2	Membuat Desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital	1. Perancangan Halaman aplikasi digital							█	█					█	█
		2. Perancangan dan pembuatan <i>Barcode</i>							█	█		█	█		█	█
		3. Konsultasi kepada mentor								█	█			█		█

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 3							Minggu 4								
			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu		
3	Pembuatan Aplikasi Katalog Digital	1. Pembuatan akun <i>wordpress</i>																
		2. Pembuatan halaman aplikasi katalog digital																
		3. Input data contoh berkas																
		4. Konsultasi kepada mentor																
4	Pengujian Aplikasi Katalog Digital	1. Konsultasi Mentor																
		2. Pengujian Aplikasi oleh petugas loket																
		3. Perbaikan hasil pengujian																
5	Publikasi Aplikasi	1. Konsultasi Mentor																

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 3							Minggu 4									
			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4			
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu			
	Katalog Digital	2. Publikasi melalui medsos kantor																	
		3. Melakukan testimoni petugas loket dan pemohon																	

Tabel 10. Jadwal Kegiatan

Keterangan :  = Hari Libur,  = Kegiatan Berlangsung



## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Gambar 10.  
Role Model

Sebelum menyampaikan lebih lanjut mengenai realisasi aktualisasi yang sebelumnya sudah dirancang dan dilaksanakan selama masa habituasi, penulis lebih dahulu akan menyampaikan mengenai role model di lingkungan kerja penulis. Dalam hal ini, role model yang dipilih penulis adalah Bapak Abdi Widjaja, A. Pnth selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut untuk dijadikan teladan dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya adalah sebagai berikut:

#### 1. Penerapan Nilai-nilai Bela Negara

Sikap bela negara adalah suatu keadaan siap siaga yang dimiliki seseorang baik secara fisik, mental, maupun sosial dalam menghadapi situasi kerja yang beragam yang dilakukan berdasar kebulatan sikap dan tekad secara ikhlas dan sadar disertai kerelaan berkorban sepenuh jiwa raga yang dilandasi oleh kecintaan terhadap NKRI berdasar Pancasila dan UUD 1945 untuk menjaga, merawat, dan menjamin kelangsungan hidup berbangsa dan bernegara.

Sikap bela negara memiliki 5 point penting yang hendak dimiliki untuk melakukan aksi bela negara dan kelima poin tersebut dicontohkan bapak Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantah Situbondo, yaitu:

##### a. Rasa Cinta Tanah Air

Bapak Abdi memberikan contoh sikap cinta tanah air seperti dengan menggunakan produk dalam negeri dalam mengenakan pakaian, hal tersebut beliau lakukan selain karena kualitas yang tidak kalah dengan produk luar negeri namun juga dapat mendorong kemajuan eksistensi produk-produk dalam negeri. Selain itu, beliau

juga mengenal wilayah tanah air tanpa rasa fanatisme kedaerahan yang diperlihatkan dari sikap beliau untuk selalu memberikan contoh sikap rukun dan kekeluargaan tanpa memandang daerah lain yang lebih baik namun setara.

b. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Sikap disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan selalu beliau contohkan dan tegakan dilingkungan kerja Sub Bagian Tata Usaha Kantor Situbondo untuk memberikan rasa Akuntabel profesional dalam menjalankan tugas. Beliau juga selalu menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan juga beliau selalu menghormati dan menghargai keanekaragaman suku, agama, ras, dan antar golongan

c. Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara

Sikap Bapak Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menerapkan prinsip-prinsip musyawarah mufakat dalam setiap pengambilan keputusan menggambarkan betapa beliau memegang teguh nilai setia kepada pancasila sebagai ideologi bangsa dimana beliau melakukan musyawarah terlebih dahulu, mengajak tiap pegawai untuk hadir dan berbicara dalam mengambil tindakan yang semestinya dilakukan merupakan suatu tauladan yang baik untuk dijadikan contoh dalam menjalankan amanat sebagai pimpinan.

d. Rela Berkorban Untuk Bangsa Dan Negara

Sikap beliau dalam bekerja yang sangat profesional dan juga totalitas untuk memberikan sumbangsih terbaik kepada bangsa dan negara merupakan contoh sikap dalam membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan yang dimiliki. Beliau sangat profesional dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada satuan kerja Kantor Pertanahan seperti saat beliau memberikan contoh sikap kerja yang disiplin, cekatan, dan dapat memberikan terobosan dalam menjalankan tugas.

e. Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara

Sikap beliau yang dapat diteladani dari nilai ini yaitu beliau memiliki kecerdasan emosional dan spriritual serta intelegensi yang tinggi dalam mengatur dan memimpin suatu tempat, selain itu beliau juga memberikan contoh untuk menjaga kesehatan fisik maupun mental dengan rajin berolahraga dan meluangkan waktu untuk menenangkan pikiran dan memberikan motivasi dikala kita sedang kesulitan dalam menjalankan tugas-tugas

2. Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Pelayanan yang prima dan memberikan kepuasan selalu beliau tekankan dalam melayani untuk selalu memberikan yang terbaik sesuai dengan apa yang diharapkan oleh masyarakat, serta mengingatkan agar melayani masyarakat layaknya apa yang kita harapkan apabila menjadi masyarakat.

b. Akuntabel

Kepercayaan merupakan poin penting dalam memberikan pelayanan, pegawai yang wajib bertanggung jawab dalam menjalankan tugas yang dilakukannya seperti yang beliau terapkan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Situbondo.

c. Kompeten

Belajar dan terus mengembangkan diri merupakan salah satu sikap beliau dalam bekerja, selalu berusaha untuk meningkatkan kemampuan dan mengasah diri.

d. Harmonis

Menciptakan suasana kerja yang kondusif dan kekeluargaan merupakan contoh dari penerapan nilai harmonis yang beliau ajarkan kepada kami untuk selalu menghargai perbedaan dan meningkatkan persatuan agar suasana kerja berjalan dengan nyaman.

e. Loyal

Komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dalam bekerja selalu beliau lakukan dan memberikan yang terbaik untuk bangsa dan negara selalu menjadi sikap beliau dalam bekerja.

f. Adaptif

Beliau juga selalu mengikuti perkembangan dalam melaksanakan tugas, kemajuan teknologi beliau maksimalkan dalam memberikan metode bekerja yang lebih efektif dan efisien.

g. Kolaboratif

Selalu bekerja sama dalam bekerja merupakan suatu proses untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Beliau memberikan contoh kepada kami untuk selalu mengembangkan sinergitas dalam melakukan pekerjaan dan berbagi pengetahuan antar pegawai agar dapat terus berkembang menjadi lebih baik.

3. kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Manajemen ASN merupakan suatu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, memiliki etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bebas dari praktik KKN oleh sebab itu hadirnya UUNo 5 tahun 2014 Tentang ASN serta peraturan lain yang mendukungnya merupakan suatu alat untuk menciptakan ASN yang profesional. Sedangkan *Smart ASN* merupakan suatu istilah dimana ASN harus mampu untuk mengoperasikan suatu perangkat serta mampu untuk bertanggung jawab secara penuh dalam bermedia digital, hal tersebut harus dilandasi dengan *digital skill*, *digital culture*, *digital ethics*, dan *digital safety*. Namun hal tersebut hanyalah suatu peraturan atau alat untuk mencapai cita-cita, ASN lah yang menjadi pilar penting untuk menyukseskan program tersebut.

Pencapaian terwujudnya hal tersebut harus diiringi dengan kesadaran dari tiap-tiap individu untuk saling bekerja sama dalam menggapai manajemen ASN yang tepat dan Smart ASN yang berjalan baik. ASN menjadi penggerak untuk merealisasikan hal tersebut, oleh sebab itu tiap-tiap instansi melakukan pengembangan SDM untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas setiap pegawainya.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Pelaksanaan Aktualisasi penulis dilaksanakan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Kegiatan ini berlangsung selama 20 hari dimulai pada hari Jum'at 7 November sampai dengan 2 Desember 2022. Tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut ini:

#### **a. Kegiatan I (Menginventarisir Jenis Layanan pertanahan pada loket prioritas)**

Minggu pertama dalam pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan 1 kegiatan yang terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu:

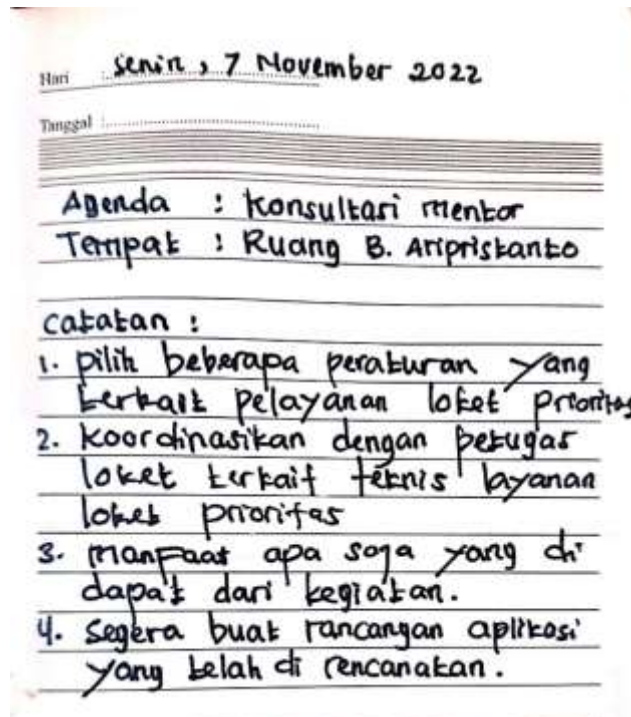
##### **1) Melakukan konsultasi ke mentor**

Pelaksanaan kegiatan pada minggu ke 1 dimulai dengan kegiatan 1 yaitu Menginventarisir Jenis Layanan pertanahan pada loket prioritas, dimana pada kegiatan 1 ini terdapat 3 tahap kegiatan, pada tahapan kegiataan 1 yaitu melakukan konsultasi ke mentor untuk mendapatkan arahan, masukan dan saran mengenai dasar hukum terkait mekanisme atau prosedur pelayanan loket prioritas. Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor saya mendapat masukan yaitu memilih beberapa peraturan saja yang sekiranya berhubungan dengan pelayanan loket prioritas dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pendaftar. sehingga kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku dan memiliki dasar hukum yang jelas, selain itu saya

mendapatkan arahan untuk berkoordinasi dengan petugas loket terkait teknis layanan loket prioritas, Output dari tahapan kegiatan ini yaitu masukan terkait pelaksanaan tahap selanjutnya.



Gambar 11. Konsultasi Mentor pada tahap kegiatan 1



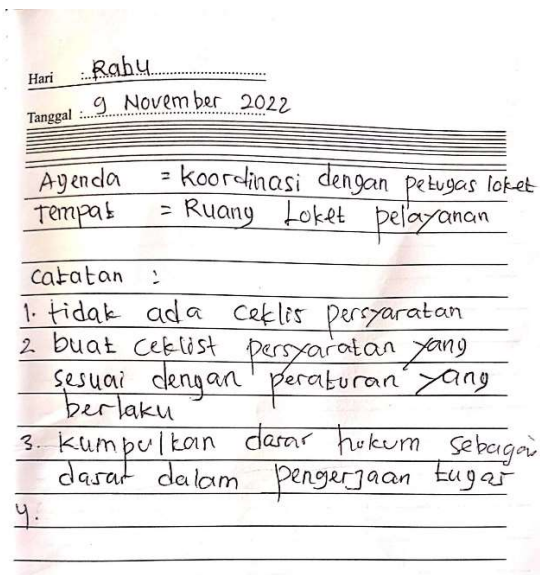
Gambar 12. Catatan konsultasi kepada mentor

## 2) Koordinasi dengan petugas loket

Setelah melakukan konsultasi, penulis melaksanakan tahapan kegiatan kedua yaitu koordinasi dengan tim loket pada tanggal 09 November 2022. Pada tahapan kegiatan kedua saya berkoordinasi dengan petugas loket, dan mendapatkan informasi terkait dasar hukum mekanisme atau prosedur pelayanan loket prioritas dan mendukung penuh dalam aktualisasi ini agar nantinya pemberian informasi pada loket prioritas lebih optimal. Output/capaian dari tahap kegiatan ini adalah masukan dari petugas terkait mekanisme pemberian informasi dan dasar hukumnya.



Gambar 13. Koordinasi dengan petugas loket



Gambar 14. Catatan Koordinasi dari petugas loket

### 3) Membuat daftar jenis pelayanan

Setelah melakukan koordinasi dengan petugas loket selanjutnya saya melakukan tahapan kegiatan yang ketiga yaitu: membuat resume dasar hukum dan masukan dari mentor dan petugas loket, dimana dasar hukum dan masukan baik dari mentor atau petugas loket saya rangkum dalam 1 file/dokumen.



Gambar 15. Kegiatan Resume

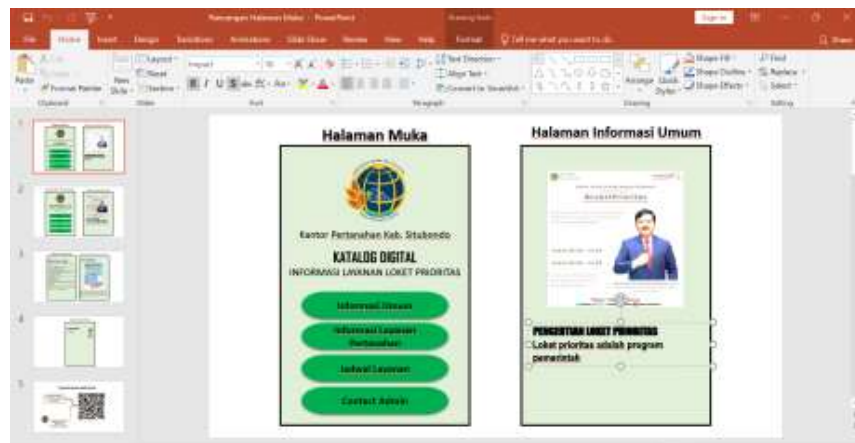




digital, dimana penulis melakukan rancangan halaman muka/beranda aplikasi dengan desain yang sederhana, mudah dan serta pemilihan warna yang baik, diharapkan rancangan ini membantu penulis untuk mempermudah dalam membuat aplikasi katalog digital. Dalam melakukan perancangan penulis menggunakan Microsoft power point yang sangat mudah untuk digunakan, sehingga lebih cepat untuk diselesaikan. Output/capaian dari tahapan kegiatan ini adalah desain halaman muka.



Gambar 18. Kegiatan Perancangan Halaman muka aplikasi digital



Gambar 19. Proses perancangan Halaman muka dengan powerpoint

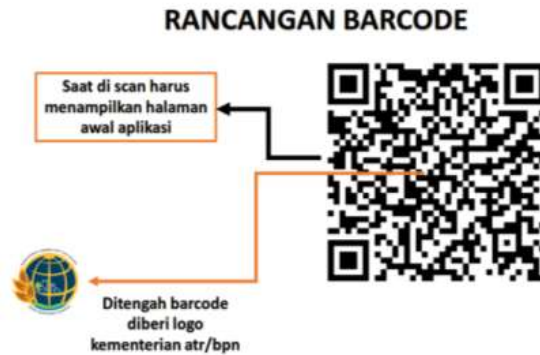
## 2) Perancangan dan Pembuatan *barcode*

Setelah melakukan Perancangan Halaman muka aplikasi Katalog digital, tahapan kegiatan kedua yaitu perancangan dan Pembuatan *barcode* yang responsive dengan menggunakan <https://id.qr-code-generator.com/>, dengan desain yang di dalam *barcode* ada logo Kementerian agraria. Ini sesuai dengan arahan mentor pada konsultasi sebelumnya. Serta *barcode* terintegrasi kedalam link aplikasi katalog digital.



Gambar 20. Perancangan dan Pembuatan *barcode*





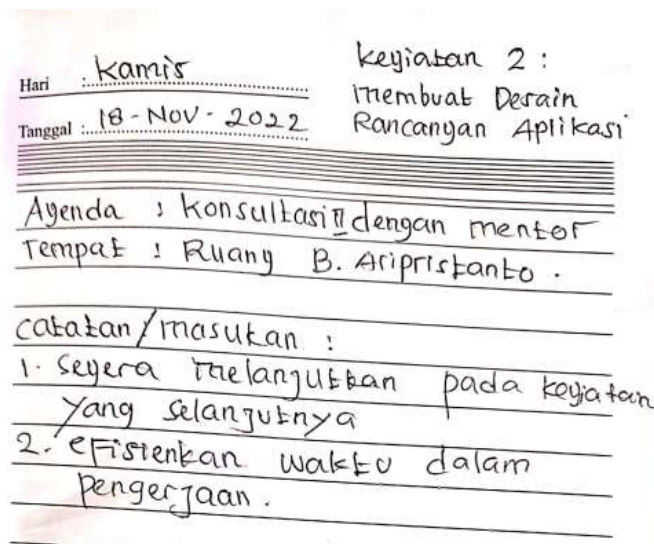
Gambar 21. Rancangan *Barcode*

### 3) Konsultasi kepada mentor

Tahapan ketiga yaitu konsultasi kepada mentor terkait hasil dari rancangan desain katalog dan *barcode* yang telah dibuat penulis. Kegiatan ini untuk melaporkan hasil dari rancangan yang telah dibuat untuk diberi masukan agar lebih baik lagi, sehingga dalam pembuatan katalog digital sesuai dengan yang diharapkan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah masukan dari rancangan halaman muka aplikasi dan *barcode* yang telah dibuat.



Gambar 22. Konsultasi kepada mentor pada tahap kegiatan kedua



Gambar 23. Catatan konsultasi kepada mentor pada Kegiatan 2

Dalam kegiatan ini menghasilkan output berupa Desain Aplikasi Katalog Digital yang tujuannya untuk mempermudah dalam pembuatan aplikasi katalog digital.



Gambar 24. Output Halaman Muka Aplikasi digital

c. Kegiatan 3 (Pembuatan Aplikasi Katalog Digital)

Pada Minggu ketiga yaitu pembuatan aplikasi katalog digital



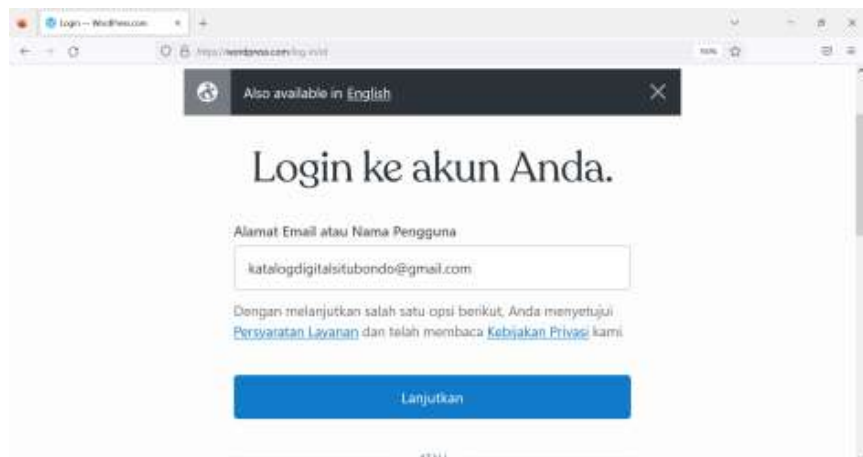
dimana dalam pelaksanaan kegiatan ini berjalan dengan baik dan lancar, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Pembuatan akun *wordpress*.

Pada tahap kegiatan satu penulis melakukan pembuatan akun *wordpress* yang bertujuan agar dapat login dan mengakses *wordpress* untuk memulai pembuatan aplikasi katalog digital. Output dari tahap kegiatan ini adalah akun *wordpress*.



Gambar 25. Kegiatan Pembuatan akun *wordpress*



Gambar 26. Pembuatan akun melalui halaman web *wordpress*

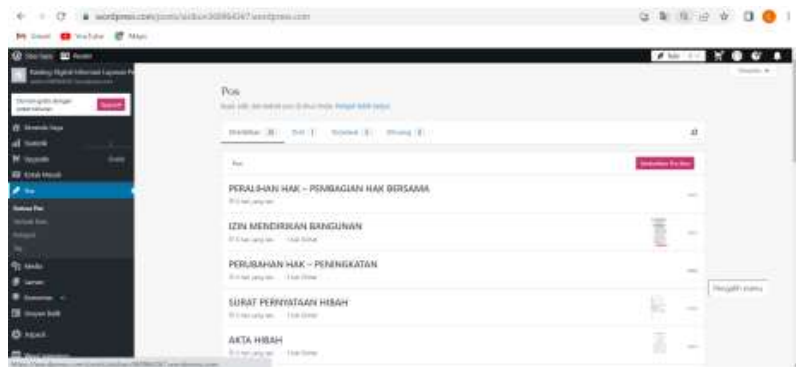
2) Pembuatan halaman katalog digital

Pada tahap kegiatan dua ini penulis melakukan pembuatan

halaman katalog digital, sesuai dengan desain rancangan yang telah disepakati oleh penulis dan mentor yaitu tampilan yang menarik, mudah diakses dan warna yang baik. Tahap kegiatan ini dilaksanakan selama 2 hari. Output dari kegiatan ini adalah halaman aplikasi katalog digital.



Gambar 27. Pembuatan halaman katalog digital

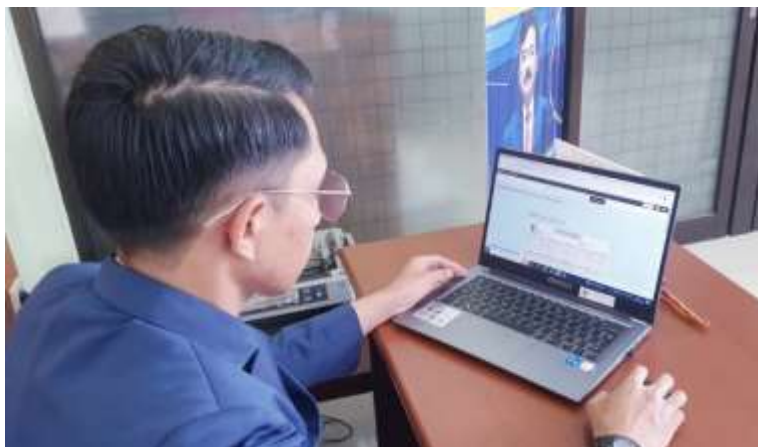


Gambar 28. Tampilan pembuatan halaman digital

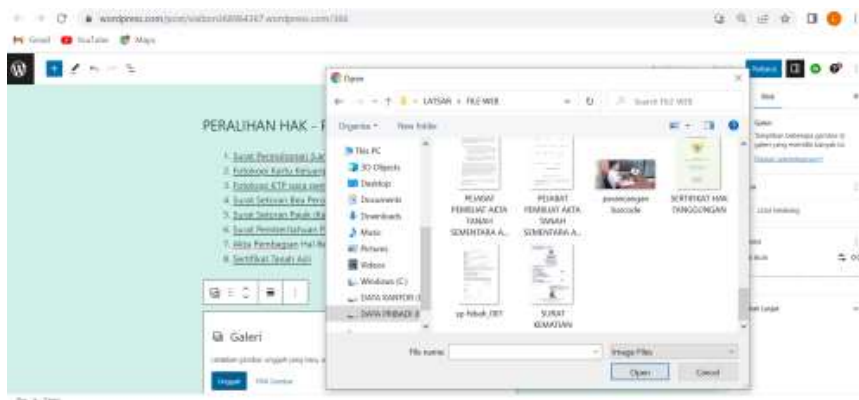
### 3) Input data contoh berkas persyaratan

Setelah melakukan pembuatan halaman aplikasi katalog digital, selanjutnya pada tahapan kegiatan yang ketiga penulis melakukan input data contoh berkas di setiap point persyaratan, tujuan kegiatan ini adalah agar pemohon dapat melihat langsung contoh berkas yang diharapkan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah

aplikasi katalog digital yang telah terinput contoh berkas persyaratan.



Gambar 29. Kegiatan Input data contoh berkas persyaratan



Gambar 30. Tampilan upload contoh berkas

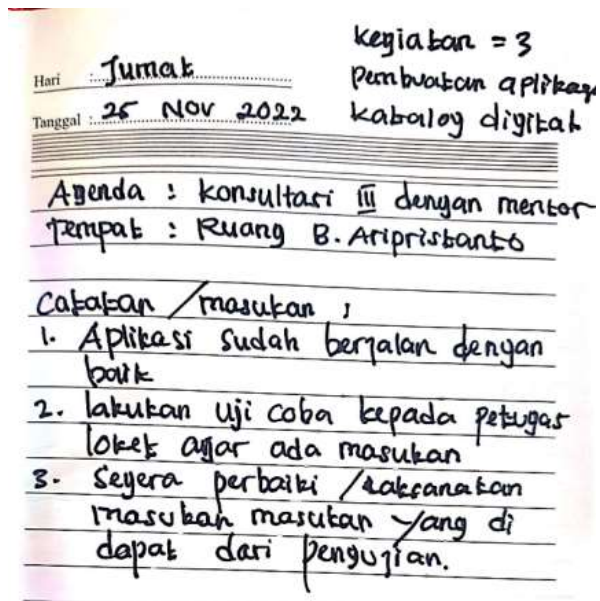
#### 4) Konsultasi kepada mentor

Pada tahapan kegiatan keempat penulis melakukan konsultasi kepada mentor, dimana dalam kegiatan ini penulis menunjukkan aplikasi katalog digital kepada mentor, tujuannya adalah agar mentor dapat melihat dan memberikan masukan terhadap aplikasi yang telah dibuat oleh penulis. Adapun masukan dari mentor adalah aplikasi sudah sesuai yang diharapkan dan sudah dapat digunakan, selanjutnya mentor memberikan arahan agar melanjutkan kegiatan selanjutnya yaitu pengujian aplikasi oleh petugas loket.





Gambar 31. Konsultasi Mentor tahapan Kegiatan ketiga



Gambar 32. Catatan konsultasi kepada mentor pada Kegiatan 3

Output yang dihasilkan adalah Aplikasi Katalog Digital, penulis melakukan pengaksesan melalui *smartphone* melalui link :

<https://sisibon368964367.wordpress.com/>



Gambar 33. Halaman Aplikasi Katalog Digital

d. Kegiatan 4 (Pengujian aplikasi katalog digital)

Pada minggu keempat terdapat 2 kegiatan yaitu pengujian aplikasi katalog digital dan publikasi aplikasi katalog digital, pada kegiatan pengujian aplikasi katalog digital ada 3 tahapan kegiatan yaitu:

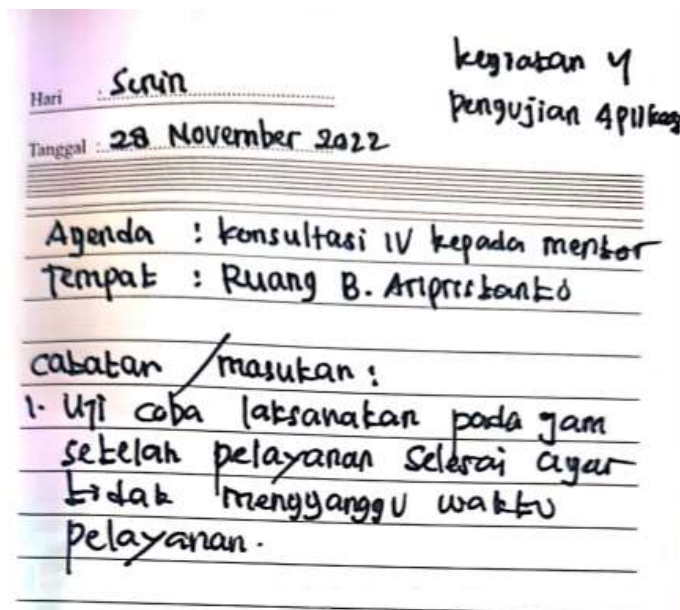
1) Konsultasi kepada mentor

pada tahap kegiatan ke satu yaitu konsultasi kepada mentor,

dimana mentor memberikan arahan untuk uji coba aplikasi oleh petugas loket, dalam pengujian diharapkan setelah jam layanan selesai agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan kepada masyarakat.



Gambar 34. Konsultasi Mentor pada tahapan kegiatan keempat



Gambar 35. Catatan konsultasi kepada mentor pada Kegiatan 4

## 2) Pengujian Aplikasi Katalog Digital

Setelah melakukan konsultasi kepada mentor, selanjutnya

tahapan kegiatan kedua penulis melaksanakan uji coba aplikasi sekaligus mensosialisasikan cara penggunaan aplikasi kepada semua petugas loket, sehingga petugas loket diharapkan menguasai penggunaan aplikasi katalog digital untuk pemberian informasi kepada calon pemohon. Tahap kegiatan ini juga untuk mengetahui ada *error* atau tidak untuk fungsi aplikasi sehingga diperlukan masukan atau perbaikan.



Gambar 36. Kegiatan Pengujian Aplikasi Katalog Digital



Gambar 37. Aplikasi yang diuji yang mendapat masukan

**DAFTAR HADIR**  
**UJI COBA APLIKASI KATALOG DIGITAL BEBAS WORDPRESS**

Hari : Selasa, 29 November 2022

NO	NAMA	MASUKAN/SARAN	TTD
1	MASRUHI	kelimat esa yang salah perlu di perbaiki	
2	MISKUM	oke	
3	RERE	ok	
4	SAIFUL	Sufal ok	
5	SIANTYA	oke	

Gambar 38. Daftar Hadir Peserta

### 3) Perbaikan aplikasi

Setelah melakukan pengujian aplikasi, penulis mendapat masukan dari petugas loket untuk memperbaiki kata – kata yang salah tulis sehingga pada tahap ketiga ini penulis melakukan perbaikan dari segi kata-kata, sedang untuk fungsi sudah baik dan sudah dapat untuk dipublikasi.



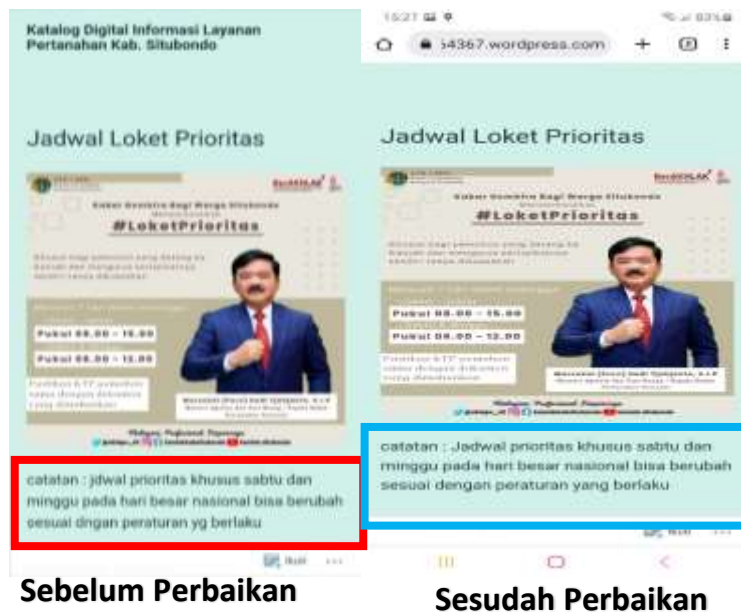
Gambar 39. Perbaikan Aplikasi Katalog digital





Gambar 40. Tampilan perbaikan kata yang salah

Output yang dihasilkan adalah : Aplikasi katalog digital yang telah teruji



Gambar 41. Output hasil perbaikan

e. Kegiatan 5 (Publikasi Aplikasi Katalog Digital)

Pada kegiatan terakhir yaitu kelima penulis melakukan Publikasi Aplikasi Katalog Digital yang terdiri dari 3 tahapan kegiatan :

1) Konsultasi kepada mentor

Adapun tahapan kegiatan yang pertama pada kegiatan kelima adalah penulis melakukan konsultasi kepada mentor untuk tindak lanjut tahapan berikutnya sehingga perlu masukan dari mentor. Adapun masukan dari mentor adalah

melakukan publikasi dan testimoni pengguna aplikasi, untuk publikasi bisa langsung koordinasi dengan tim sosial media, dan sekaligus dilanjutkan testimoni kepada petugas loket dan pemohon yang datang pada hari yang sama.



Gambar 42. Konsultasi Mentor pada Tahapan Kegiatan kelima

Hari : Kamis  
Tanggal : 1 Desember 22  
Kegiatan 5 = publikasi Katalog Digital  
Agenda : Konsultasi U kpd mentor  
Tempat : Ruang Bp. Atip pritano  
Catatan / masukan :  
1. lakukan publikasi agar masyarakat dapat mengetahui Aplikasi ini  
2. koordinasi dengan petugas medsos untuk upload  
3. lakukan testimoni kepada petugas loket dan masyarakat terkait manfaat aplikasi yang telah di buat

Gambar 43. Catatan Konsultasi Mentor pada kegiatan 5

## 2) Publikasi Aplikasi Katalog digital

Setelah melakukan kegiatan konsultasi, pada tahapan kedua pada kegiatan lima, Penulis melakukan diskusi dengan petugas sosial mediasi untuk kegiatan penyebaran informasi agar mudah untuk diketahui oleh masyarakat luas yaitu melalui media sosial kantor seperti Instagram.



Gambar 44. Publikasi aplikasi katalog digital



Gambar 45. Proses Penguploadan ke media sosial



### 3) Testimoni petugas loket dan pemohon

Setelah melakukan publikasi, penulis pada tahapan kegiatan tiga melakukan testimoni kepada pemohon dan petugas loket sebagai tolak ukur kepuasan terhadap aplikasi yang telah dibuat penulis, dan aplikasi bermanfaat bagi masyarakat.



Gambar 46. Kegiatan Testimoni

video testimoni yang dapat di akses melalui link :

[https://drive.google.com/file/d/1-sMFwYr5sIwSqt3XHpM\\_0I-OSqLY8yjZ/view?usp=drivesdk](https://drive.google.com/file/d/1-sMFwYr5sIwSqt3XHpM_0I-OSqLY8yjZ/view?usp=drivesdk)



Gambar 47. Video Testimoni

Output pada kegiatan lima adalah data jangkauan publikasi



[https://www.instagram.com/p/Clpks-oJU51/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link](https://www.instagram.com/p/Clpks-oJU51/?utm_source=ig_web_copy_link)

Gambar 48. Data Jangkauan Publikasi Media Sosial Instagram



[https://m.facebook.com/story.php?story\\_fbid=pfbid034NsiwhV88SwDZCffecbwVuKqzcnZJ8Qf3XRJmYgifFJm5jDJBuU1Gx2ytxJ6xCoV1&id=100055836699171&mibextid=Nif5oz](https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid034NsiwhV88SwDZCffecbwVuKqzcnZJ8Qf3XRJmYgifFJm5jDJBuU1Gx2ytxJ6xCoV1&id=100055836699171&mibextid=Nif5oz)

Gambar 49. Data Jangkauan Publikasi Media Sosial Facebook

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Agenda II

### a. Kegiatan I : Menginventarisir jenis layanan pada loket prioritas

- Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan:

#### 1) Melakukan konsultasi ke mentor terkait Menginventarisir jenis layanan pada loket prioritas:

- Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi, **Berorientasi Pelayanan**
- Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan selanjutnya, **Akuntabel**
- saran dan masukan yang diberikan oleh mentor saya turut belajar dan mengembangkan kapabilitas dan kompetensi, **Kompeten**
- Melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, **Loyal**

#### 2) Koordinasi dengan petugas loket terkait mekanisme dan prosedur pelayanan loket prioritas:

- Setiap masukan dari petugas loket saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi, **BERorientas Pelayanan**
- Saya mencatat poin-poin penting yang dijelaskan oleh petugas loket mengenai dasar hukum dan prosedur pelayanan Loket Prioritas, **Akuntabel**
- Dengan penjelasan dan masukan yang diberikan oleh petugas, secara otomatis saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dan kompetensi **Kompeten.**
- Saya menghargai penjelasan dan saran yang diberikan

oleh petugas, **Harmonis**

- Memberikan kesempatan kepada semua petugas untuk memberikan masukan, **Kolaboratif**

3) Membuat daftar jenis pelayanan terkait dasar hukum, masukan dari mentor dan hasil koordinasi dengan petugas loket:

- Menggunakan laptop kantor dengan hati-hati dan tanggung jawab dalam melakukan pembuatan resume, **Akuntabel**
- dengan kegiatan meresume saya semakin menambah wawasan saya khususnya terkait pelayanan loket prioritas, **kompeten**

- Realisasi kontribusi output terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Melalui kegiatan Menginventarisasi Dasar Hukum menghasilkan resume dasar hukum yang bermanfaat menambah pengetahuan mengenai Pelayanan Loket prioritas yang digunakan sebagai dasar untuk menyelesaikan isu permasalahan sehingga berkontribusi mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia alam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

- Realisasi kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Melalui inventarisasi dasar hukum prosedur pelayanan loket prioritas dan mengenai penggunaan aplikasi menghasilkan resume dasar hukum terkait pelayanan loket prioritas dan penggunaan aplikasi mendukung nilai **Melayani** dengan

bersikap ramah dan sopan kepada mentor saat berkonsultasi, sesuai dengan nilai **Profesional** dengan membaca dan mempelajari dasar hukum terkait pelayanan loket prioritas untuk meningkatkan kompetensi diri serta sesuai dengan nilai **Terpercaya** dengan tetap patuh dan taat kepada aturan yang berlaku dalam melaksanakan kegiatan.

b. Kegiatan II : Membuat desain Rancangan aplikasi katalog digital dalam rangka untuk mempermudah dalam pembuatan aplikasi katalog digital:

• Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan:

1) Perancangan Halaman muka aplikasi digital, Menerapkan nilai-nilai:

➤ Pada kegiatan ini berusaha merancang Halaman muka aplikasi digital yang mudah untuk di gunakan oleh masyarakat/ pengguna, yang merupakan penerapan nilai aktualisasi, **Berorientasi Pelayanan**

➤ Dalam kegiatan perancangan halaman muka aplikasi saya melaksanakannya dengan cermat dan teliti, **Akuntabel**

➤ Kegiatan perancangan ini digunakan untuk mendapatkan hasil yang terbaik **Kompeten**

➤ Proaktif dalam perancangan halaman muka aplikasi dan tidak segan bertanya ketika ada kendala, **Adaptif**

2) Perancangan dan Pembuatan *Barcode* yang terintegrasi dengan link aplikasi katalog digital, Menerapkan nilai – nilai :

➤ Pada kegiatan ini berusaha merancang dan membuat *barcode* aplikasi yang responsif, **Berorientasi Pelayanan,**

➤ Cermat dalam menentukan rancangan bentuk *barcode* **Akuntabel**

- Dengan merancang dan membuat barcode saya telah mengimplementasikan tatacara pembuatan barcode yang telah saya pelajari sebelumnya, **Kompeten**
- Dengan inovasi *Barcode* pemohon tidak perlu mengetik alamat link menunjukkan selalu berinovasi sesuai dengan nilai, **Adaptif**

3) Konsultasi kepada mentor, Menerapkan nilai – nilai :

- Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi, **Berorientasi Pelayanan**
- Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan selanjutnya, **Akuntabel**
- saran dan masukan yang diberikan oleh mentor saya turut belajar dan mengembangkan kapabilitas dan kompetensi, **Kompeten**
- Melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, **Loyal**

- Realisasi kontribusi output terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan membuat desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital, menghasilkan desain aplikasi katalog digital supaya membantu dalam pembuatan aplikasi yang mudah digunakan dan dipahami oleh masyarakat sehingga berkontribusi dalam penyelenggaraan misi 2 yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”

- Realisasi kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan membuat desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital ini untuk mempermudah dalam pembuatan aplikasi

katalog digital yang mudah digunakan dan dipahami oleh masyarakat, sehingga mendukung nilai **Melayani** yaitu teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai **Profesional** berkonsultasi kepada mentor dan mengerjakan perancangand esain dengan teliti merupakan penerpan konsep bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah **Terpercaya** tercermin dari patuh dan meningkatkan pemahaman, serta dapat diandalkan disetiap melaksanakan kegiatan perancangan.

c. Kegiatan III: Pembuatan Aplikasi Katalog Digital

- Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan:

1) Pembuatan akun *wordpress*, Menerapkan nilai – nilai :

- Tidak menyalahgunakan akun *wordpress* untuk hal yang merugikan kantor, **Akuntabel**
- Saya menerapkan pengetahuan terkait pembuatan akun *wordpress* yang telah saya peroleh pada kegiatan sebelumnya sehingga memperoleh hasil dengan kualitas terbaik, **Kompeten**
- Menjaga kerahasiaan akun *wordpress* dari pihak yang tidak berkepentingan, **Loyal**

2) Pembuatan halaman aplikasi, Menerapkan nilai – nilai :

- Dalam pembuatan halaman aplikasi katalog digital saya berusaha membuat tampilan yang mudah dipahami oleh penggunanya dan memberikan penjelasan pada setiap halaman, **Berorientasi Pelayanan,**
- Saya menerapkan pengetahuan terkait aplikasi katalog digital yang telah saya peroleh sebelumnya sehingga memperoleh hasil dengan kualitas terbaik, **Kompeten**
- Membuat tampilan halaman aplikasi katalog digital yang tidak mengandung Sara dan kalimat yang merusak nama baik instansi, **Loyal**

- Membuat tampilan halaman aplikasi katalog digital yang inovatif dan sesuai masa sekarang **Adaptif**
- 3) Input data contoh berkas, Menerapkan nilai – nilai :
- Saya menginput data dengan cekatan, agar selesai sesuai dengan target **Berorientasi Pelayanan,**
  - Saya dalam kegiatan penginputan data dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak ada kesalahan data, dalam hal ini sesuai dengan nilai aktualisasi **Akuntabel,**
  - Selain itu dalam menginput data saya juga memfilter informasi diinput demi menjaga kerahasiaan data instansi, merupakan perwujudan nilai aktualisasi **Loyal,**
- 4) Konsultasi kepada mentor, Menerap nilai – nilai :
- Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi, **Berorientasi Pelayanan**
  - Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan selanjutnya, **Akuntabel**
  - Dengan masukan dan bimbingan dari mentor saya dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi, **Kompeten**
  - Mematuhi dan melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, **Loyal**
- Realisasi kontribusi output terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN
 

Dengan Pembuatan Aplikasi Katalog Digital, menghasilkan Aplikasi Katalog Digital yang membantu masyarakat untuk memahami persyaratan pendaftaran layanan pertanahan dengan mudah difahami dan digunakan sehingga berkontribusi dalam menyelenggarakan misi 2 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang



Berstandar Dunia”

- Realisasi kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan pembuatan Aplikasi Katalog Digital ini untuk memberikan pelayanan yang mudah dan sesuai dengan prosedur, sehingga mendukung nilai **Melayani** yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, nilai **Profesional** berkonsultasi kepada mentor dalam pembuatan Aplikasi Katalog Digital untuk menghasilkan kualitas terbaik merupakan penerapan konsep bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah **Terpercaya** tercermin dari penginputan data yaitu tidak memasukkan informasi yang sensitif atau rahasia kantor.

d. Kegiatan IV : Pengujian Aplikasi Katalog Digital

- Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan:
  - 1) Konsultasi Mentor, Menerapkan nilai – nilai :
    - Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi, **Berorientasi Pelayanan**
    - Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan pengujian aplikasi, **Akuntabel**
    - Dengan masukan dan bimbingan dari mentor saya dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi, **Kompeten**
    - Mematuhi dan melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, **Loyal**
  - 2) Pengujian Aplikasi oleh petugas loket, Menerapkan nilai – nilai :
    - Menjelaskan cara penggunaan aplikasi kepada petugas loket dengan sikap yang ramah dan penjelasan yang detail

serta jelas **Berorientasi Pelayanan**

- Melakukan pencatatan jika ada eror aplikasi **Akuntabel**
  - Membantu petugas loket yang kurang faham terkait penggunaan aplikasi **Kompeten,**
  - Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh petugas loket baik itu PNS atau PPNPN terkait perbaikan aplikasi, hal ini perwujudan nilai aktualisasi **Harmonis,**
  - Bertindak pro aktif dalam kegiatan pengujian aplikasi, **Adaptif,**
  - Dalam pelaksanaan uji coba aplikasi dilakukan setelah jam pelayanan selesai sehingga tetap menjaga stabilitas pelayanan demi menjaga nama baik instansi. **Loyal,**
  - Memberikan kesempatan kepada seluruh petugas loket untuk uji coba aplikasi, **Kolaboratif**
- 3) Perbaikan aplikasi hasil pengujian, Menerapkan nilai – nilai :
- Sesegera mungkin melakukan perbaikan aplikasi jika ada error, **Berorientasi pelayanan**
  - Melakukan perbaikan aplikasi dengan penuh tanggung jawab, **Akuntabel**
  - Dengan perbaikan aplikasi dan mengecek secara berulang agar kualitas aplikasi semakin baik, **Kompeten**
- Realisasi kontribusi output terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN  
Dengan Pengujian Aplikasi Katalog Digital, menghasilkan Aplikasi Katalog digital yang telah teruji mengurangi resiko error pada aplikasi, sehingga berkontribusi dalam penyelenggaraan misi 2 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”
  - Realisasi kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan Pengujian Aplikasi Katalog Digital ini untuk kualitas aplikasi yang baik hal ini sejalan dengan nilai **Melayani** cermat dan teliti, nilai **Profesional** berkonsultasi kepada mentor dan bekerjasama dengan petugas loket dalam Pengujian Aplikasi Katalog Digital merupakan penerapan konsep bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai **Terpercaya** dengan kegiatan pengujian yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

e. Kegiatan V : Publikasi Aplikasi Katalog Digital

- Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan:

1) Konsultasi Mentor, menerapkan nilai – nilai :

- Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi, **Berorientasi Pelayanan**
- Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan publikasi aplikasi, **Akuntabel**
- Dengan masukan dan bimbingan dari mentor saya dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi, **Kompeten**
- Mematuhi dan melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, **Loyal**

2) Publikasi melalui medsos kantor, menerapkan nilai – nilai :

- Publikasi melalui medsos agar lebih mudah diakses oleh masyarakat, **Berorientasi Pelayanan**
- Selain itu hal ini sebagai bentuk tanggung jawab agar program loket prioritas dapat terlaksana sesuai target, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**
- Berfungsi juga sebagai sarana edukasi bagi masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- Publikasi aplikasi katalog digital melalui medsos kantor

dengan memanfaatkan teknologi **Adaptif**.

- Sebelum publikasi saya berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

3) Melakukan testimoni petugas loket dan pemohon, menerapkan nilai – nilai :

- Pada kegiatan testimoni saya melakukannya dengan sikap ramah dan sopan kepada petugas loket dan pemohon, **Berorientasi Pelayanan**,
- Saat prosesi testimoni saya lakukan perekaman sebagai dokumentasi, **Akuntabel**,
- Melakukan kegiatan testimoni dengan sungguh sungguh dan penuh tanggung jawab **Kompeten**,
- Melakukan kegiatan testimoni dengan tertib untuk menjaga suasana disekitar tetap kondusif, **Harmonis**,
- Memanfaatkan *smartphone* sebagai alat untuk merekam video testimoni, **Adaptif**
- Dengan kegiatan testimoni yang melibatkan pemohon dan petugas loket untuk memberikan penilaian merupakan bentuk nilai **Kolaboratif**

- Realisasi kontribusi output terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan Publikasi Aplikasi Katalog Digital, bermanfaat bagi optimalisasi penggunaan Aplikasi Katalog digital, sehingga berkontribusi dalam penyelenggaraan misi 2 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”

- Realisasi kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan Publikasi Aplikasi Katalog Digital ini untuk

menyebarkan informasi dan mengetahui sejauh mana masyarakat memanfaatkan dan manfaat yang didapat, hal ini mencerminkan nilai **Melayani** peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai **Profesional** dengan penilaian petugas loket dan masyarakat dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan aplikasi yang diamana menunjukkan kolaborasi atau kerjasama antar pihak untuk menciptakan pelayanan terbaik, nilai **Terpercaya** dengan konsultasi kepada tim medsos untuk memberikan informasi yang baik dan sesuai prosedur mencerminkan konsep bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

### Matrik rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Rencana	Realisasi
1. Menginventarisir jenis layanan pada pelayanan loket prioritas										
1)	Melakukan konsultasi ke mentor.	I	I	I	-	I	-	-	4	4
2)	Koordinasi dengan petugas loket	I	I	I	I	-	-	I	5	5
3)	Membuat daftar jenis pelayanan hasil konsultasi dan koordinasi	-	I	I	-	-	-	-	2	2
2. Membuat Desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital										
1)	Perancangan Halaman muka aplikasi digital	I	I	I	-	-	1	-	3	4
2)	Perancangan dan pembuatan <i>Barcode</i>	I	I	I	-	-	I	-	2	4
3)	Konsultasi kepada mentor	I	I	I	-	I	-	-	4	4
3. Pembuatan Aplikasi Katalog Digital										
1)	Pembuatan akun <i>wordpress</i>	-	I	I	-	I	-	-	3	3
2)	Pembuatan halaman aplikasi katalog digital	I	I	I	-	I	I	-	5	5
3)	Input data contoh berkas	I	I	-	-	I	-	-	3	3
4)	Konsultasi kepada mentor	I	I	I	-	I	-	-	4	4
4. Pengujian Aplikasi Katalog Digital										

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Rencana	Realisasi
1)	Konsultasi Mentor	I	I	I	-	I	-	-	4	4
2)	Pengujian Aplikasi oleh petugas loket	I	I	I	I	I	I	I	6	7
3)	Perbaikan hasil pengujian	I	I	I	-	-	-	-	2	3
<b>5. Publikasi Aplikasi Katalog Digital</b>										
1)	Konsultasi Mentor	I	I	I	-	I	-	-	4	4
2)	Publikasi melalui medsos kantor	I	I	I	-	-	I	I	5	5
3)	Melakukan testimoni petugas loket dan pemohon	I	I	I	I	-	I	I	6	6
Jumlah nilai yang diaktualisasikan		14	16	15	3	9	6	4	62	67

Keterangan : Untuk tabel berwarna  penambahan nilai Berakhlak ketika Realisasi Habitiasi

### 3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat untuk Petugas loket dalam memberikan informasi layanan loket prioritas dengan mudah dan efisien dimana kegiatan tersebut selama ini selalu masih menggunakan secarik kertas, tentu itu sangat tidak efisien baik bagi petugas loket maupun masyarakat sebagai penerima informasi. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- Bagi Penulis

- 1) Penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi.
- 2) Menambah wawasan penulis terkait penggunaan aplikasi digital sebagai media informasi layanan pertanahan
- 3) Menambah wawasan penulis terkait pemanfaatan *wordpress* sebagai aplikasi digital.

- Bagi Satuan Kerja

- 1) Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia khususnya di loket prioritas dalam pemanfaatan aplikasi katalog digital sebagai media informasi layanan pertanahan
- 2) Petugas loket tidak perlu menulis berulang kali ketika memberikan informasi kepada pemohon.
- 3) Mengurangi resiko kesalahan pemberian informasi kepada pemohon.

- Bagi Masyarakat

- 1) Calon pemohon/masyarakat bisa mengakses layanan informasi pertanahan dimana saja, tanpa harus datang ke kantor pertanahan
- 2) Mengurangi resiko kekurangan atau kesalahan berkas persyaratan
- 3) Masyarakat/calon pemohon lebih mudah memahami bentuk persyaratan yang dibutuhkan



### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini tentu saja penulis tidak terlepas dari dukungan dan hambatan dalam merealisasikan kegiatan, diantara dukungan dan hambatan tersebut menjadi cerita penulis dalam menyusun laporan aktualisasi ini. Adapun faktor-faktor pendukung dan penghambat jalannya aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Faktor pendukung kegiatan aktualisasi, yaitu:
  - a. Dukungan yang diberikan oleh rekan kerja, teman-teman CPNS, mentor dan Pimpinan menjadikan dorongan kepada penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan lancar. Dukungan, arahan, dan semangat yang diberikan memberikan nilai tersendiri kepada penulis untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas ini.
  - b. Petugas loket yang senantiasa memberikan dukungan agar mekanisme sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
  - c. Tersedianya data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
  - d. Fasilitas kantor yang mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, seperti adanya jaringan wifi dan laptop. Hal-hal tersebut memberikan sarana yang meringankan beban penulis.
2. Faktor penghambat kegiatan aktualisasi, yaitu:
  - a. Pada awal pelaksanaan kegiatan masih terdapat petugas yang lupa tidak menggunakan aplikasi digital sebagai media pemberian informasi kepada pemohon.
  - b. Keterbatasan akun *wordpress* yang gratis menyebabkan ada iklan yang masuk sehingga sedikit mengganggu namun tidak berpengaruh pada fungsi aplikasi.
  - c. Walaupun terdapat jaringan wifi dikantor, namun tingkat kesetabilan jaringan tersebut belum terlalu baik, sehingga terkadang perlu waktu sekitar beberapa detik untuk dapat menampilkan halaman aplikasi.

d. Saat pelaksanaan aktualisasi tidak dibebastugaskan dalam tugas/pekerjaan rutin.

Adapaun solusi penulis dari faktor penghambat yang terjadi adalah selalu mengingatkan petugas dalam penggunaan aplikasi. Untuk akun *wordpress* yang masih terbatas penulis melakukan konsultasi kepada mentor sebagai tindak lanjut aktualisasi, untuk wifi yang kurang stabil sudah diinformasikan kepada petugas pengelola server wifi untuk ditambah *bandwidth* dan mengerjakan aktualisasi saat pulang kantor.

#### D. Tindak Lanjut

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* telah dilaksanakan maka perlu diperlukan tindak lanjut dari kegiatan yang telah berjalan tersebut. Kegiatan tindak lanjut ini berguna untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan sehari-hari. Kegiatan tindak lanjut rinciannya dapat dilihat pada tabel:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Menambah fitur live chat pada aplikasi katalog digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi pelayanan</li> <li>✓ Kompeten</li> <li>✓ adaptif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan perbaikan aplikasi secara terus menerus, <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Mempelajari cara membuat live chat pada <i>wordpress</i>, <b>Kompeten</b></li> <li>• Terus berinovasi dalam mengembangkan aplikasi <b>Adaptif</b></li> </ul>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
2	Menambah jenis layanan pada katalog digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan</li> <li>✓ Akuntabel</li> <li>✓ Kompeten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan perbaikan aplikasi secara terus menerus <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• <b>Akuntabel</b> : cermat menentukan jenis pelayanan pada loket prioritas</li> <li>• <b>Kompeten</b> : terus belajar untuk mengembangkan aplikasi</li> <li>•</li> </ul>
3	Senantiasa mengimplementasikan nilai – nilai BerAKHLAK pada kehidupan sehari-hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan</li> <li>✓ Akuntabel</li> <li>✓ Kompeten</li> <li>✓ Harmonis</li> <li>✓ Loyal</li> <li>✓ Adaptif</li> <li>✓ Kolaboratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Senantiasa bersikap ramah dan sopan saat berbicara</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas yang telah dibebankan dengan bertanggung jawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Selalu belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dengan cara membaca aturan – aturan dan webinar</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Selalu menolong rekan kerja/orang lain yang sedang kesusahan</li> </ul>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal :</b> Menjaga nama baik instansi dengan tidak menjelek – jelekan dengan cara menyebarkan hal – hal baik yang ada pada instansi</li> <li>• <b>Adaptif :</b> Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja baru sebagai seorang ASN</li> <li>• <b>Kolaboratif :</b> Mengedepankan musyawarah dan kerja sama untuk menyelesaikan masalah atau kendala berat yang akan ditemui</li> </ul>

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Isu yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS yakni Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Gagasan pemecah isu yang penulis angkat yaitu Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas dengan Menggunakan Katalog Digital Berbasis *Wordpress* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Terdapat 5 kegiatan utama yang penulis lakukan dalam melaksanakan aktualisasi, yaitu:

1. Menginventarisir jenis layanan pertanahan pada loker prioritas;
2. Membuat Desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital;
3. Pembuatan Aplikasi Katalog Digital;
4. Pengujian Aplikasi Katalog Digital;
5. Publikasi Aplikasi Katalog Digital.

Secara umum, pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar dimana seluruh proses kegiatan utama maupun tahapan kegiatan dapat berjalan sesuai rencana walaupun ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan berbeda sedikit dengan rencana awal namun tetap pada tujuan utama untuk memaksimalkan waktu yang tersedia pada masa habituasi. Dengan adanya aplikasi katalog digital berbasis *wordpress* ini diharapkan bermanfaat bagi masyarakat dalam menerima informasi yang jelas, detail, mudah dipahami dan bisa diakses dimana saja.

Setiap kegiatan yang dilaksanakan telah dilakukan sesuai nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Agenda II yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dan nilai-nilai Agenda III yakni Smart ASN dan Manajemen ASN. Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi dengan perkembangan

teknologi. Testimoni terkait pelaksanaan aktualisasi dapat diakses pada alamat berikut: [https://drive.google.com/file/d/1-sMFwYr5sIwSqt3XHPM\\_0I-OSqlY8yjZ/view?usp=drivesdk](https://drive.google.com/file/d/1-sMFwYr5sIwSqt3XHPM_0I-OSqlY8yjZ/view?usp=drivesdk)

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis dapat lebih memahami nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dengan lebih baik yang nantinya dapat digunakan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas di unit kerja sehari-hari.

## **B. Rekomendasi**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

1. Penggunaan akun *wordpress* yang gratis sebagai aplikasi katalog digital terdapat beberapa keterbatasan fitur sehingga kedepannya dapat menggunakan layanan *wordpress* yang berbayar agar dapat menambah fitur yang lebih luas lagi.
2. Mengusulkan anggaran atau DIPA untuk melakukan *upgrade* akun *Wordpress* untuk mendapat fitur yang lebih luas.
3. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dilakukan pada saat habituasi dan aktualisasi akan selalu menjadi dasar dan pedoman bagi penulis dalam melakukan pekerjaan sehari-hari kedepannya serta Memperkenalkan dan *sharing* seputar nilai – nilai ASN BerAKHLAK pada ASN yang masih belum mengerti atau masih mengetahui nilai – nilai ASN yang terdahulu (ANEKA).

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menteri/ Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas dan Atribut Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan ATR/BPN.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala 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/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- 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.
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Value* dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.
- Surat Pengantar Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertahanan Nasional (ATR/BPN) Nomor HK.02/1215/VII/2022 perihal Pengantar Surat Edaran 14/SE-HK.02/VII//2022 tentang loket Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN).

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, yang tujuannya untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik.



## LAMPIRAN


Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Syaihur Rozi, A.Md  
NIP : 199207092022041001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo  
Isu : Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo  
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas dengan Menggunakan Katalog Digital Berbasis *Wordpress* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo


Kegiatan 1 : Inventarisir Jenis Layanan

7–11 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi ke mentor</li><li>2. Koordinasi dengan petugas loket</li><li>3. Membuat daftar jenis pelayanan</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume dasar hukum dan masukan dari mentor dan petugas loket</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p>	Ok Lanjutkan	


<p>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"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital 14–18 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perancangan Halaman muka aplikasi digital</li> <li>2. Perancangan dan pembuatan <i>Barcode</i></li> <li>3. Konsultasi kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Desain Aplikasi Katalog Digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>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"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>	Ok	


Kegiatan 3 : Pembuatan Aplikasi Katalog digital

21–25 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan akun <i>wordpress</i></li> <li>2. Pembuatan halaman aplikasi katalog digital</li> <li>3. Input data contoh berkas</li> <li>4. Konsultasi kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi Katalog digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : 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"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Profesional dan Terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Pengujian Aplikasi Katalog Digital


28–30 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi Mentor</li> <li>2. Pengujian Aplikasi oleh Petugas Loker</li> <li>3. Perbaiki Hasil Pengujian</li> </ol>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi katalog digital yang telah teruji</li>   <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</li>   <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : 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"</li>   <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Profesional dan Terpercaya</li> </ul>		

Kegiatan 5 : Publikasi Aplikasi Katalog digital

1-2 Desember 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi Mentor</li> <li>2. Publikasi melalui medsos kantor</li> <li>3. Melakukan testimoni petugas loket</li> </ul> </li>   <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data jangkauan publikasi di media sosial</li> <li>2. Video testimoni petugas loket dan pemohon</li> </ul> </li>   <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : 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"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Profesional dan Terpercaya</p>		

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Syaihur Rozi, A.Md  
NIP : 199207092022041001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo  
Isu : Belum Optimalnya Media Informasi Layanan Pertanahan pada Loker Prioritas Kantor Peertanahan Kabupaten Situbondo  
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Prioritas dengan Menggunakan Katalog Digital Berbasis *Wordpress* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo  
Kegiatan 1 : Menginventarisir jenis layanan pada pelayanan loker prioritas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi ke mentor</li><li>2. Koordinasi dengan petugas loker</li><li>3. Membuat daftar jenis pelayanan</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume dasar hukum dan masukan dari mentor dan petugas loker</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan Menginventarisir Dasar Hukum menghasilkan resume dasar hukum yang bermanfaat menambah pengetahuan mengenai Pelayanan Loker prioritas yang digunakan sebagai dasar untuk menyelesaikan isu permasalahan sehingga berkontribusi mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata</p>	Ok	Whatsapp tanggal 11 November 2022 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<p>Ruang/Badan Pertanahan Nasional :  <b>“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”</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Melalui inventarisasi dasar hukum prosedur pelayanan loket prioritas dan mengenai penggunaan aplikasi menghasilkan resume dasar hokum terkait pelayanan loket prioritas dan penggunaan aplikasi mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan bersikap ramah dan sopan kepada mentor saat berkonsultasi, sesuai dengan nilai <b>Profesional</b> dengan membaca dan mempelajari dasar hukum terkait pelayanan loket prioritas untuk meningkatkan kompetensi diri serta sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b> dengan tetap patuh dan taat kepada aturan yang berlaku dalam melaksanakan kegiatan.</p>		


Kegiatan 2 : Membuat desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perancangan Halaman muka aplikasi digital.</li> <li>2. Perancangan dan pembuatan <i>Barcode</i></li> <li>3. Konsultasi kepada Mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Desain Aplikasi Katalog Digital</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital, menghasilkan Desain Aplikasi Katalog Digital supaya membantu dalam pembuatan aplikasi yang mudah digunakan dan dipahami oleh masyarakat sehingga berkontribusi dalam penyelenggaraan misi 2 yaitu : <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>desain Rancangan Aplikasi Katalog Digital ini untuk mempermudah dalam pembuatan aplikasi katalog digital yang mudah digunakan dan dipahami oleh masyarakat, sehingga mendukung nilai <b>Melayani</b> yaitu teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai <b>Profesional</b> berkonsultasi kepada mentor dan mengerjakan perancangan desain dengan teliti merupakan penerapan konsep bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai</p>	<p><i>Evidence</i></p> <p>kumpulkan sebagai bahan laporan aktualisasi</p>	<p>Whatsapp tanggal, 18 November</p>  <p>2022</p>



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
tambah <b>Terpercaya</b> tercermin dari patuh dan meningkatkan pemahaman, serta dapat diandalkan disetiap melaksanakan kegiatan perancangan.		


Kegiatan 3 : Pembuatan Aplikasi Katalog digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan akun <i>wordpress</i></li> <li>2. Pembuatan halaman web</li> <li>3. Input data contoh berkas</li> <li>4. Konsultasi kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi Katalog digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : pada tahap kegiatan IV yaitu saya bersikap ramah dan berbicara dengan sopan saat berkonsultasi dengan mentor  <b>Akuntabel</b> : pada tahap kegiatan ketiga yaitu : Saya dalam kegiatan penginputan data dengan cermat dan bertanggung jawab, dalam hal ini sesuai dengan nilai aktualisasi  <b>Kompeten</b> : pada tahapan kegiatan satu yaitu : saya menerapkan pengetahuan terkait aplikasi katalog digital yang telah saya peroleh sebelumnya sehingga memperoleh hasil dengan kualitas terbaik  <b>Loyal</b> : pada tahapan kegiatan ketiga yaitu Selain itu dalam menginput data saya juga memfilter informasi yang akan diinput demi menjaga</p>	<p>Keterkaitan agenda II perlu dimasukkan ke dalam kartu bimbingan</p>	<p>Melalui whatsapp Jumat, 25 November 2022</p> 

<p>kerahasiaan data instansi, merupakan perwujudan nilai aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b> : pada tahapan kegiatan kedua yaitu Membuat tampilan halaman web yang inovatif dan sesuai masa sekarang</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Dengan Pembuatan Aplikasi Katalog Digital, menghasilkan Aplikasi Katalog Digital yang membantu masyarakat untuk memahami persyaratan pendaftaran layanan pertanahan dengan mudah difahami dan digunakan sehingga berkontribusi dalam menyelenggarakan misi 2 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Dengan pembuatan Aplikasi Katalog Digital ini untuk memberikan pelayanan yang mudah dan sesuai dengan prosedur, sehingga mendukung nilai <b>Melayani</b> yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, nilai <b>Profesional</b> berkonsultasi kepada mentor dalam pembuatan Aplikasi Katalog Digital untuk menghasilkan kualitas terbaik merupakan penerpan konsep bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah <b>Terpercaya</b> tercermin dari penginputan data yaitu tidak</p>		
--	--	--

memasukkan informasi yang sensitif atau rahasia kantor.		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pengujian Aplikasi Katalog Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi Mentor</li> <li>2. Pengujian Aplikasi oleh Petugas Loker</li> <li>3. Perbaikan Hasil Pengujian</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi katalog digital yang telah teruji</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> pada tahapan kegiatan 1 Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten :</b> pada tahapan kegiatan 1 Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan publikasi aplikasi</p> <p><b>Akuntabel :</b> pada tahapan kegiatan 3 Melakukan perbaikan aplikasi dengan penuh tanggung jawab,</p> <p><b>Harmonis :</b> pada tahapan 2 Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh petugas loket baik itu PNS atau PPNPN terkait perbaikan aplikasi</p> <p><b>Loyal :</b> pada tahapan kegiatan 1, Mematuhi dan melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>Adaptif :</b> pada tahapan kegiatan 2, Bertindak pro aktif dalam kegiatan pengujian aplikasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> pada tahapan kegiatan 2 Memberikan kesempatan kepada seluruh loket untuk uji coba aplikasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Semua <i>evidence</i> siapkan ya</p>	<p>Whatsapp tanggal 2 Desember 2022</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<p>Dengan Pengujian Aplikasi Katalog Digital, menghasilkan Aplikasi Katalog digital yang telah teruji mengurangi resiko error pada aplikasi, sehingga berkontribusi dalam penyelenggaraan misi 2 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:            Dengan Pengujian Aplikasi Katalog Digital ini untuk kualitas aplikasi yang baik hal ini sejalan dengan nilai <b>Melayani</b> cermat dan teliti, nilai <b>Profesional</b> berkonsultasi kepada mentor dan bekerjasama dengan petugas loket dalam Pengujian Aplikasi Katalog Digital merupakan penerapan konsep bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai <b>Terpercaya</b> dengan kegiatan pengujian yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab</p>		

Kegiatan 5 : Publikasi Aplikasi Katalog Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi Mentor</li> <li>2. Publikasi melalui medsos kantor</li> <li>3. Melakukan testimoni petugas loket</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data jangkauan publikasi di media sosial</li> <li>2. Video testimoni petugas loket dan pemohon</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> pada tahapan kegiatan 1 Setiap masukan dari mentor saat berkonsultasi, dapat membantu saya untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi</p>	<p>Semua <i>evidence</i> siapkan ya</p>	<p>Whatsapp tanggal 2 Desember 2022</p>

<p><b>Kompeten</b> : pada tahapan kegiatan 2 Berfungsi juga sebagai sarana edukasi bagi masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> : pada tahapan kegiatan 1 Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat setiap masukan/arahan yang diberikan mentor, untuk dasar melakukan kegiatan publikasi aplikasi</p> <p><b>Harmonis</b> : pada tahapan kegiatan 2 Melakukan kegiatan testimoni dengan tertib untuk menjaga suasana disekitar tetap kondusif</p> <p><b>Loyal</b> : pada tahapan kegiatan 1, Mematuhi dan melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>Adaptif</b> : pada tahapan kegiatan 3, Memanfaatkan smartphone sebagai alat untuk merekam video testimoni</p> <p><b>Kolaboratif</b> : pada tahapan kegiatan 3 Dengan kegiatan testimoni yang melibatkan pemohon dan petugas loket untuk memberikan penilaian</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan Publikasi Aplikasi Katalog Digital, bermanfaat bagi optimalisasi penggunaan Aplikasi Katalog digital, sehingga berkontribusi dalam penyelenggaraan misi 2 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan Publikasi Aplikasi Katalog Digital ini untuk menyebarkan informasi dan mengetahui sejauh mana masyarakat memanfaatkan dan manfaat yang didapat, hal ini mencerminkan nilai <b>Melayani</b> peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai <b>Profesional</b> dengan penilaian petugas loket dan masyarakat dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan aplikasi yang dimana menunjukkan kolaborasi atau kerjasama antar pihak untuk menciptakan pelayanan terbaik, nilai <b>Terpercaya</b> dengan konsultasi kepada tim medsos untuk memberikan informasi</p>		
--	--	--

yang baik dan sesuai prosedur mencerminkan konsep bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela..		
---	--	--

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Syaihur Rozi, A.Md  
NIP : 199207092022041001  
Pangkat/Gol : Pengatur  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional


Menyatakan bahwa :

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

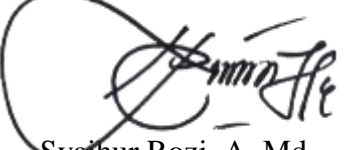
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 15 Desember 2022

Mengetahui,  
Mentor/Atasan Langsung

  
Nurul Aripriyanto, S.H.  
NIP 197508202014081001

Peserta Pelatihan

  
Syaihur Rozi, A. Md.  
NIP. 199207092022041001

## FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN

### 1. Konsultasi Kepada Mentor



Hari : Senin, 7 November 2022  
Tanggal : .....

Agenda : konsultasi mentor  
Tempat : Ruang B. Aripriyanto

Catatan :

1. pilih beberapa peraturan yang terkait pelayanan loket prioritas
2. koordinasikan dengan petugas loket terkait teknis layanan loket prioritas
3. manfaat apa saja yang di dapat dari kegiatan.
4. segera buat rancangan aplikasi yang telah di rencanakan.





Hari : Kamis

Tanggal : 18 - Nov - 2022

kegiatan 2 :  
membuat Desain  
Rancangan Aplikasi

Agenda : konsultasi dengan mentor  
Tempat : Ruang B. Aripristanto .

catatan/masukan :

1. Severa itielanjutkan pada kegiatan yang selanjutnya
2. eFisienkan waktu dalam pengerjaan .



Hari : Jumat kegiatan = 3  
Tanggal : 25 Nov 2022 pembuatan aplikasi  
kabaloy digital

Agenda : konsultasi III dengan mentor  
Tempat : Ruang B. Aripriyanto

Catatan / masukan :

1. Aplikasi sudah berjalan dengan baik
2. lakukan uji coba kepada petugas loket agar ada masukan
3. Secepatnya perbaiki / laksanakan masukan masukan yang di dapat dari pengujian.



Hari : Senin kegiatan 4  
Tanggal : 28 November 2022 Pengujian Aplikasi

Agenda : konsultasi IV kepada mentor  
Tempat : Ruang B. Aripriatoko

cabatan / masukan :

1. Uji coba dilaksanakan pada jam sebelum pelayanan selesai agar tidak mengganggu waktu pelayanan.





Hari : Kamis ..... Kegiatan 5  
Tanggal : 1 Desember 22 ..... = publikasi  
Katalog Digital

Agenda : Konsultasi U kpd mentor  
Tempat : Ruang Br.Arip pritano

Catatan / masukan :

1. lakukan publikasi agar masyarakat dapat mengetahui Aplikasi ini
2. koordinasi dengan pebugas medsos untuk upload
3. lakukan testimoni kepada pebugas loket dan masyarakat terkait manfaat aplikasi yang telah di buat

2. Foto Koordinasi dengan Petugas Loker



Hari : Rabu.....  
Tanggal : 9 November 2022

---

Agenda = koordinasi dengan petugas loket  
Tempat = Ruang Loker pelayanan

---

catatan :

1. tidak ada ceklis persyaratan
2. buat ceklist persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. kumpulkan dasar hukum sebagai dasar dalam pengerjaan tugas
- 4.

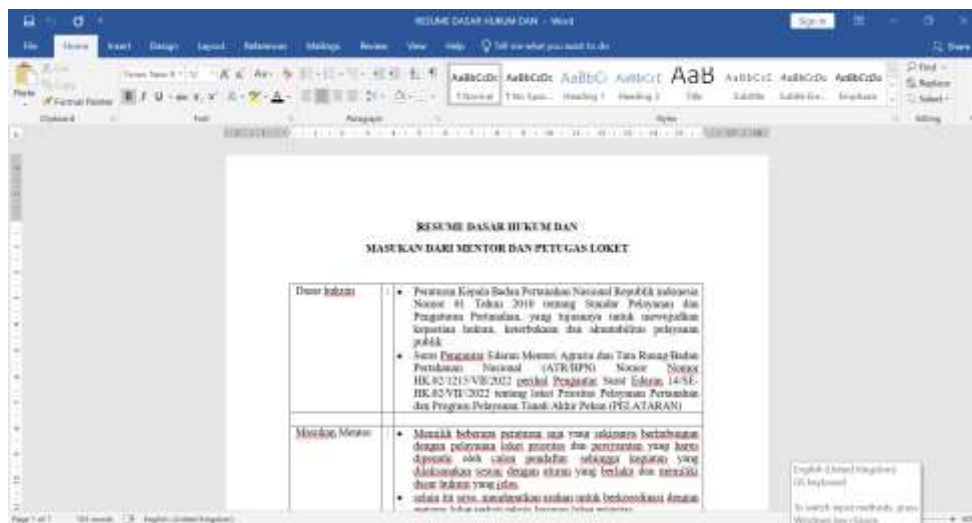


**DAFTAR HADIR**  
**UJI COBA APLIKASI KATALOG DIGITAL BEBAS WORDPRESS**

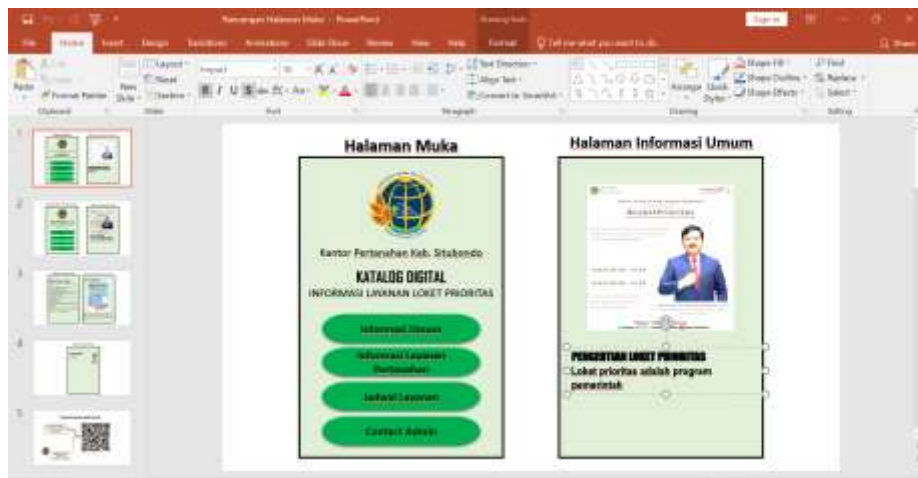
Hari : Selasa, 29 November 2022

NO	NAMA	MASUKAN/SARAN	TTD
1	MAKRUH	Kelima ada yang salah perlu di perbaiki	
2	MISKUM	Oke	
3	RERE	o	
4	SAIFUL	Sudah ok	
5	SHANTYA	oke	

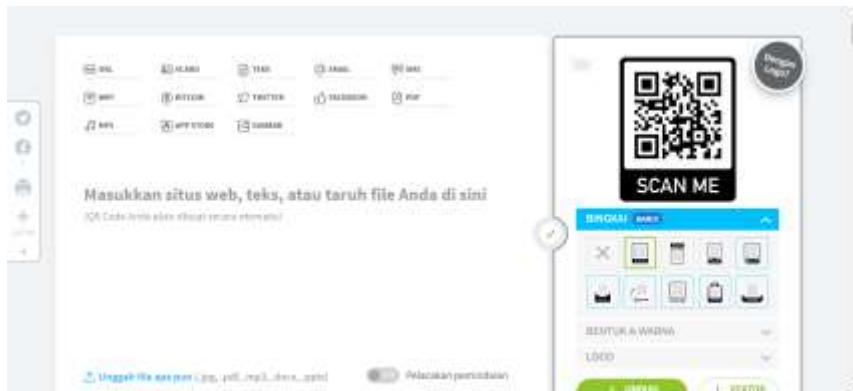
### 3. Foto Kegiatan Proses Resemue, Merancang Desain aplikasi, Pembuatan Aplikasi



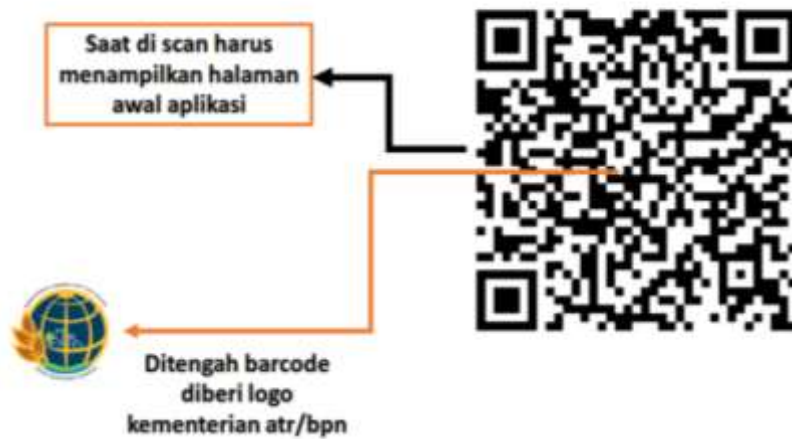


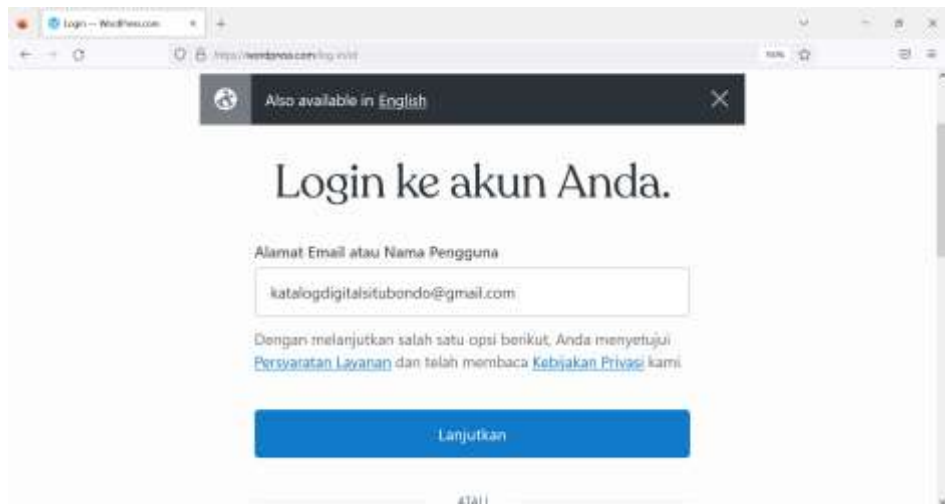


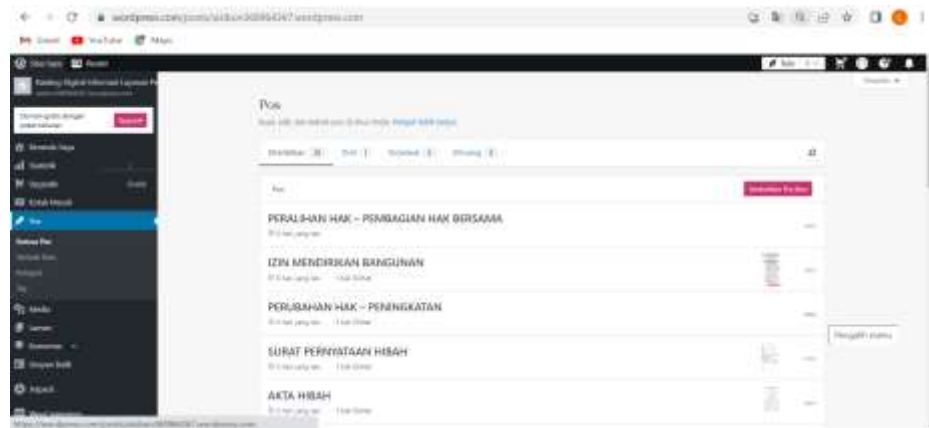


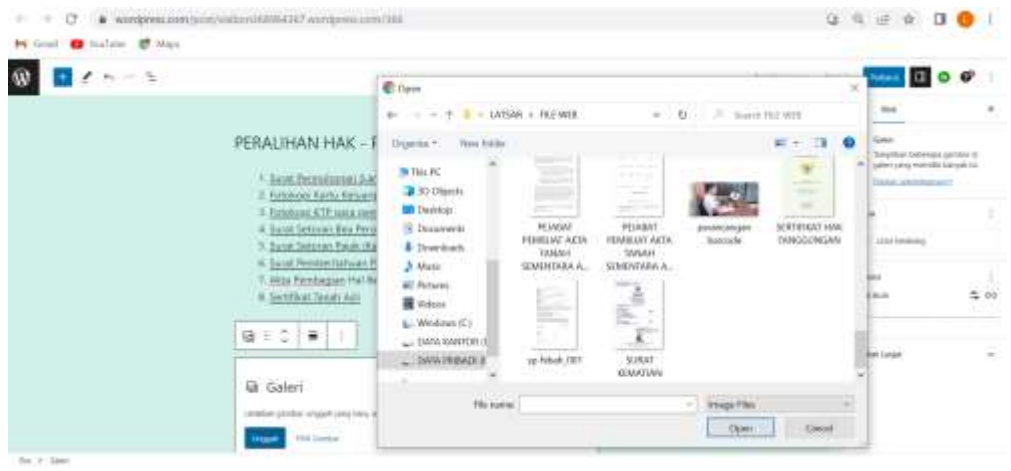
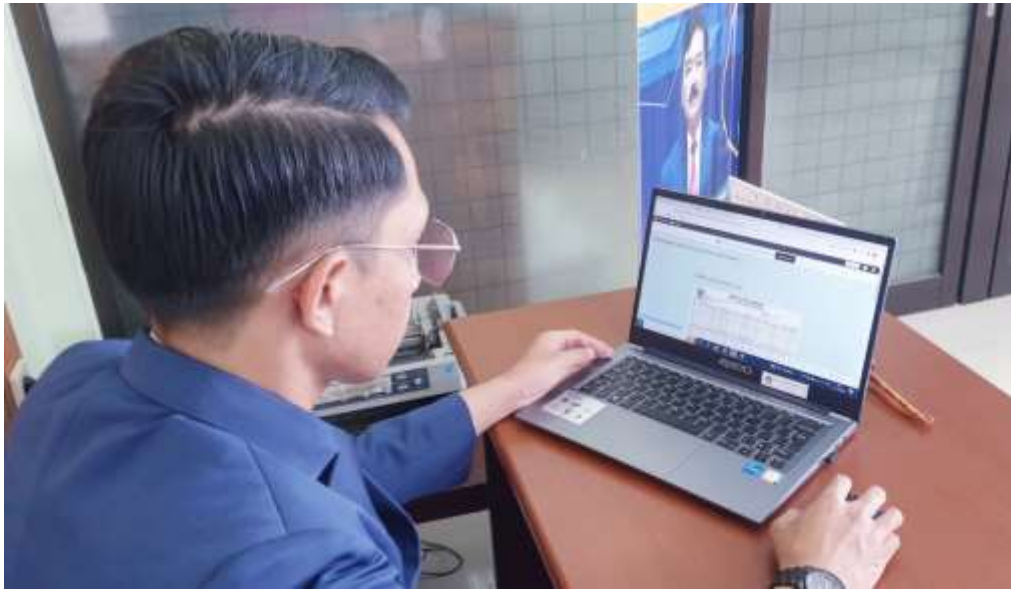


## RANCANGAN BARCODE







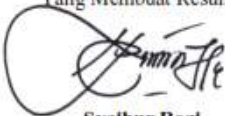


4. Foto Output Kegiatan 1 – 5

a. Kegiatan 1

<b>RESUME DASAR HUKUM DAN MASUKAN DARI MENTOR DAN PETUGAS LOKET</b>	
Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, yang tujuannya untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik</li><li>• Surat Pengantar Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Nomor Nomor HK.02/1215/VII/2022 perihal Pengantar Surat Edaran 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang loket Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)</li></ul>
Masukan Mentor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memilih beberapa peraturan saja yang sekiranya berhubungan dengan pelayanan loket prioritas dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pendaftar, sehingga kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku dan memiliki dasar hukum yang jelas.</li><li>• selain itu saya mendapatkan arahan untuk berkoordinasi dengan petugas loket terkait teknis layanan loket prioritas</li></ul>
Masukan dari Petugas Locket	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendapatkan informasi terkait dasar hukum mekanisme atau prosedur pelayanan loket prioritas</li><li>• mendukung penuh dalam aktualisasi ini agar nantinya pemberian informasi pada loket prioritas lebih optimal</li></ul>

**Jumat, 11 November 2022**  
Yang Membuat Resume

  
**Syahur Rozi**



b. Kegiatan 2

### Halaman Muka



Kantor Pertanahan Kab. Situbondo

## KATALOG DIGITAL

INFORMASI LAYANAN LOKET PRIORITAS

- Informasi Umum
- Informasi Layanan Pertanahan
- Jadwal Layanan
- Contact Admin

### Halaman Informasi Umum



**PENGERTIAN LOKET PRIORITAS**  
Loket prioritas adalah program pemerintah

### Halaman Daftar Informasi Layanan



**DAFTAR INFORMASI LAYANAN**

Anda dapat memilih persyaratan layanan yang anda butuhkan

- Menu
- Menu
- Menu
- Menu

### Halaman Jadwal Layanan



**Jadwal loket Prioritas**  
Senin - Jumat : 08.00 s.d 15.00 WIB  
Sabtu - Minggu : 08.00 sd. 12.00 WIB

## Halaman List Persyaratan

**PERALIHAN HAK – JUAL BELI**

*Klik pain untuk melihat contoh gambar berkas*

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotokopi Kartu Keluarga para pihak penjual-pembeli dan atau kuasanya (jika dikuasakan)
4. Fotokopi KTP para pihak penjual-pembeli dan atau kuasanya (jika dikuasakan)
5. Fotokopi Buku Milih Penjual (jika Tanah diperoleh dari pemikahan)
6. Akta Jual Beli dari PPAT
7. Sertifikat Tanah Asli
8. Fotokopi Surat Pembertahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
9. Surat Setoran Pajak yang sudah dibalidesi (Kantor Pajak Pratama)
10. Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang sudah dibalidesi (Balapenda)

## Halaman untuk Menampilkan Contoh Berkas

**KARTU TANDA PENDUDUK**



Pemohon wajib melampirkan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon (pembeli), penjual dan atau kuasa (jika dikuasakan) yang terlihat jelas (tidak buram) serta telah dilegalisir oleh pihak yang berwenang.

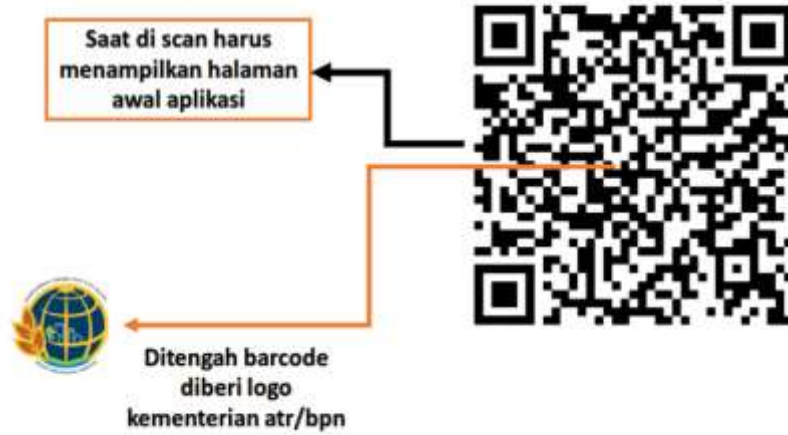
## Halaman Contact Admin

**KONTAK PERSON**

1. Whatapp :
2. Instagram :



## RANCANGAN BARCODE



<https://sisibon368964367.wordpress.com/>



c. Kegiatan 3



d. Kegiatan 4



Sebelum Perbaikan



Sesudah Perbaikan

e. Kegiatan 5



## BIODATA PENULIS



Syaihur Rozi, A.Md, lahir di Banyuwangi pada tanggal 09 Juli 1992. Anak keempat dari empat bersaudara ini telah menempuh pendidikan formal di Madrasah Ibtidaiyah Al Hikmah pada tahun 1998-2004 dan setelah itu melanjutkan di Madrasah Tsanawiyah Al Fatah Sragi 2004-2007. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan jurusan IPS di Madrasah Aliyah Al Fatah Sragi pada tahun 2007-2010. Penulis melanjutkan pendidikan D-III di Politeknik Negeri Banyuwangi dengan program studi Teknik Informatika pada tahun 2010 - 2014.

Setelah lulus D-III, penulis bekerja di salah satu Lembaga Pendidikan dibawah naungan kementerian perhubungan yaitu Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi, hingga pada tahun 2001 penulis mendaftarkan diri pada CASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Alhamdulillah pada tahun 2022 diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.