



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

**OPTIMALISASI INFORMASI PENGAMBILAN PRODUK LAYANAN
PERTANAHAN MENGGUNAKAN SISTEM DISPLAY INFORMASI DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JOMBANG**

Disusun Oleh:

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**OPTIMALISASI INFORMASI PENGAMBILAN PRODUK LAYANAN PERTANAHAN
MENGUNAKAN SISTEM DISPLAY INFORMASI DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JOMBANG**

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

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.

NIP : 199803042022042003

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

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

NIP. 196406061985031007

Jombang, 05 Desember 2022

MENTOR

(Totok Mashudianto, S.H.)

NIP. 196806081996031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang”.

Dalam Laporan Aktualisasi ini, penulis mencoba membuat inovasi terhadap isu yang timbul di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang. Penulis berharap semoga isi dari Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan bagi kemajuan di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih patut penulis ucapkan kepada seluruh pihak yang telah turut serta dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi, pihak tersebut adalah:

1. Allah SWT, Tuhan pencipta alam semesta dan kehidupan atas semua nikmat dan karunia yang telah Engkau berikan.
2. Ayahanda disana yang selalu menjadi penyemangat penulis dan ibunda tercinta yang selalu memberikan doa terbaiknya kepada penulis.
3. Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H., selaku *Coach* selama masa pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
4. Kresna Fitriansyah, S.T., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.
5. Totok Mashudianto, S.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha yang memberikan masukan dan koreksi kepada penulis.
6. Seluruh jajaran Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang yang telah memberikan informasi, motivasi serta dukungan.
7. Staff dan karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang yang telah memberikan pelayanan terbaik demi kelancaran belajar.
8. Keluarga, saudara, dan kakak – kakak yang selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
9. Teman – teman CPNS dan PPNPN di Kantah Kab. Jombang khususnya Mba Inung, Mba Novi, Mba Dini, Mba Sabrina, Mba Monica, Via, Dea, dan Talitha yang senantiasa memberikan semangat dan membantu dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.

10. Teman – teman Locket di Kantah Kab. Jombang khususnya Mba Septi dan Mba Fitri yang senantiasa membantu penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.
Dan semua pihak yang turut membantu dalam penyelesaian proyek ini.

Jombang, 05 Desember 2022

Penulis



Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom

NIP. 199803042022042003

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	3
1. Visi Kementerian.....	3
2. Misi Kementerian.....	3
3. Tujuan Kementerian.....	4
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	4
1. Ikhtisar Jabatan:.....	4
2. Uraian Tugas:.....	4
3. Tanggung Jawab:.....	4
4. Kewenangan:.....	5
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	5
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. IDENTIFIKASI ISU.....	6
B. PEMILIHAN ISU.....	10
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	14
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	16
E. MATRIK REKAPITULASI NILAI – NILAI BerAKHLAK PADA KEGIATAN AKTUALISASI.....	46

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	47
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	49
A. ROLE MODEL	49
B. REALISASI AKTUALISASI	50
1. Capaian Penyelesaian Isu	50
2. Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	61
3. Manfaat Aktualisasi	91
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	92
1. Faktor Pendukung.....	92
2. Faktor Penghambat	92
D. TINDAK LANJUT	93
BAB IV PENUTUP	95
A. KESIMPULAN	95
B. REKOMENDASI.....	95
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN	97
BIODATA PENULIS	148

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Dampak dan Pihak Terdampak	9
Tabel 2.2 Deskripsi kriteria Urgency	10
Tabel 2.3 Deskripsi kriteria Seriousness	11
Tabel 2.4 Deskripsi kriteria Growth.....	11
Tabel 2.5 Penentuan Isu Utama dengan Metode USG.....	12
Tabel 2.6 Teknis Analisa Isu.....	13
Tabel 2.7 Identifikasi Gagasan Pemecah Isu.....	15
Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
Tabel 2.9 Matrik Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi	46
Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Berkas Sertipikat yang belum diambil	7
Gambar 2.2 Contoh Pemohon menghubungi Customer Service.....	8
Gambar 2.3 Rekapitulasi loket prioritas pemohon tanpa kuasa	9
Gambar 2.4 Pengisian Kuisisioner oleh Responden	12
Gambar 3. 1 Kepala Kantor Kabupaten Jombang.....	49
Gambar 3. 2 Berdiskusi dengan Pelaksana Loket bagian Pengambilan.....	51
Gambar 3. 3 Menganalisa bahan dan data yang didapat	51
Gambar 3. 4 Konsultasi pertama dengan mentor	52
Gambar 3. 5 Penataan data	52
Gambar 3. 6 Desain database	53
Gambar 3. 7 Penerapan desain ke aplikasi database	53
Gambar 3. 8 Tampilan Halaman Login.....	54
Gambar 3. 9 Tampilan Halaman Dashboard.....	54
Gambar 3. 10 Tampilan Halaman Manage Data Posisi	55
Gambar 3. 11 Tampilan Halaman Profile	55
Gambar 3. 12 Integrasi database dan interface.....	56
Gambar 3. 13 Pengujian tampilan data pada sistem display	56
Gambar 3. 14 Konsultasi kedua dengan mentor.....	56
Gambar 3. 15 Fasilitas Pendukung.....	57
Gambar 3. 16 Penyetelan sistem	57
Gambar 3. 17 Letak layar monitor sistem display dan tampilan informasi hasil uji coba	58
Gambar 3. 18 Inisiasi pengoprasian sistem display	58
Gambar 3. 19 Kuisisioner testimoni	59
Gambar 3. 20 Hasil Analisa testimoni	60

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Data Sertipikat Tanah Yang Belum Diambil	3
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.....	5
Bagan 2.1 Fishbone Diagram	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Laporan Minggu Pertama Aktualisasi CPNS	97
Lampiran II. Laporan Minggu Kedua Aktualisasi CPNS	114
Lampiran III. Laporan Minggu Ketiga Aktualisasi CPNS.....	126
Lampiran IV. Laporan Minggu Keempat Aktualisasi CPNS.....	136
Lampiran V. Lembar Komitmen.....	147

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sertipikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari orang yang berwenang yang dapat digunakan sebagai bukti pemilikan atau suatu kejadian. Sedangkan sertipikat tanah adalah surat bukti pemilikan tanah yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang – Undang Pokok Agraria (UUPA) Pasal 19 ayat (2) huruf c menyebutkan bahwa pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Macam – macam hak atas tanah yang dapat diberikan dan dimiliki orang – orang, baik sendiri maupun bersama – sama dengan orang – orang lain serta badan – badan hukum meliputi [1]:

1. Hak milik,
2. Hak guna-usaha,
3. Hak guna-bangunan,
4. Hak pakai,
5. Hak sewa,
6. Hak membuka tanah,
7. Hak memungut-hasil hutan,
8. Hak – hak lain yang tidak termasuk dalam hak – hak tersebut diatas yang akan ditetapkan dengan Undang – undang serta hak – hak yang sifatnya sementara sebagai yang disebutkan dalam pasal 53.

Pemberian surat tanda bukti hak atau yang selanjutnya disebut sertipikat tanah, tidak serta merta tanpa dasar yang tidak jelas. Karena selain untuk menjamin kepastian hukum, sertipikat tanah juga berfungsi sebagai legalitas pemegang hak atas tanah yang diharapkan dapat tercipta tertibnya administrasi di bidang pertanahan serta mencegah terjadinya konflik dan sengketa pertanahan. Jika tertib administrasi di bidang pertanahan terselenggara dengan baik, hal ini akan mempermudah setiap kegiatan yang berkaitan dengan pertanahan dikemudian hari.

Sertipikat tanah diperoleh dari proses pendaftaran tanah sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah. Sesuai dengan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang – Undang Pokok Agraria (UUPA) Pasal 19 ayat (2), pendaftaran tanah meliputi:

1. Pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah;
2. Pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut;
3. Pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Pendaftaran tersebut tanah diselenggarakan dengan mengingat keadaan Negara dan masyarakat, keperluan lalu – lintas sosial ekonomi serta kemungkinan penyelenggaraannya, menurut pertimbangan Menteri Agraria [2]. Hal tersebut menunjukkan bahwa untuk memperoleh sertipikat tanah perlu melalui beberapa proses sampai terbit dalam bentuk fisik. Proses tersebut tentunya tidak lepas dari persyaratan, waktu dan biaya yang dibutuhkan.

Sertipikat tanah dapat didaftarkan di Kantor Pertanahan sesuai lokasi tanah yang dimiliki oleh calon pemegang hak yang selanjutnya disebut pemohon. Kantor Pertanahan akan memberikan pelayanan pertanahan yang mana merujuk pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (PERKABPN) Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, mulai dari kelompok dan jenis pelayanan, persyaratan, biaya, waktu, prosedur, dan pelaporan. Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang sebagai penyelenggara layanan pertanahan untuk masyarakat sekitarnya, berlokasi di Jl. KH. Wahid Hasyim No.112, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang disediakan loket pelayanan, mulai dari layanan prioritas dan pengaduan, informasi dan pendaftaran, pembayaran, serta pengambilan. Masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang untuk mengurus sertipikat tanah baik Pemohon secara pribadi maupun Pemegang Kuasa terlebih dahulu melengkapi berkas – berkas persyaratan sesuai keperluan yang diurus yang sudah disampaikan oleh petugas loket. Proses selanjutnya adalah entri data dan pembayaran untuk mendapatkan bukti pendaftaran. Karena setiap kelompok dan jenis pelayanan membutuhkan waktu yang berbeda – beda dalam prosesnya, biasanya Petugas loket akan menginformasikan waktu pengambilan sertipikat tanah kepada pemohon sesuai keperluan yang diurus.

Sekitar 199 sertipikat tanah di loket pengambilan belum sampai pada pemohon, dalam hal ini pemegang hak atas tanah. Sertipikat tanah tersebut diterbitkan pada tahun 2022, 2021, 2020, 2019, hingga kurang dari tahun 2018 dari berbagai proses kelompok dan jenis pelayanan. Hal ini disebabkan karena pemohon tidak tahu informasi mengenai waktu pengambilan sertipikat, pemohon yang bersangkutan sulit bahkan tidak dapat dihubungi karena hilangnya kontak.



Bagan 1.1 Data Sertipikat Tanah Yang Belum Diambil

Dari bagan diatas menunjukkan adanya tunggakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang pada pengambilan sertipikat. Pelayanan yang diberikan belum sepenuhnya optimal dan belum menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK. Dengan demikian, Penulis mengambil batasan masalah pada laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang”.

B. TUJUAN ORGANISASI

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, menjabarkan Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian pada Bab II seperti dibawah ini:

1. Visi Kementerian

“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.”

2. Misi Kementerian

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.

3. Tujuan Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi dari misi yang dibuat dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. [Implementasi Misi Pertama]
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. [Implementasi Misi Pertama]
- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. [Implementasi Misi Kedua]

C. TUGAS DAN FUNGSI

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Lampiran II, berikut uraian tugas dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak yang dijalankan Penulis antara lain sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan).

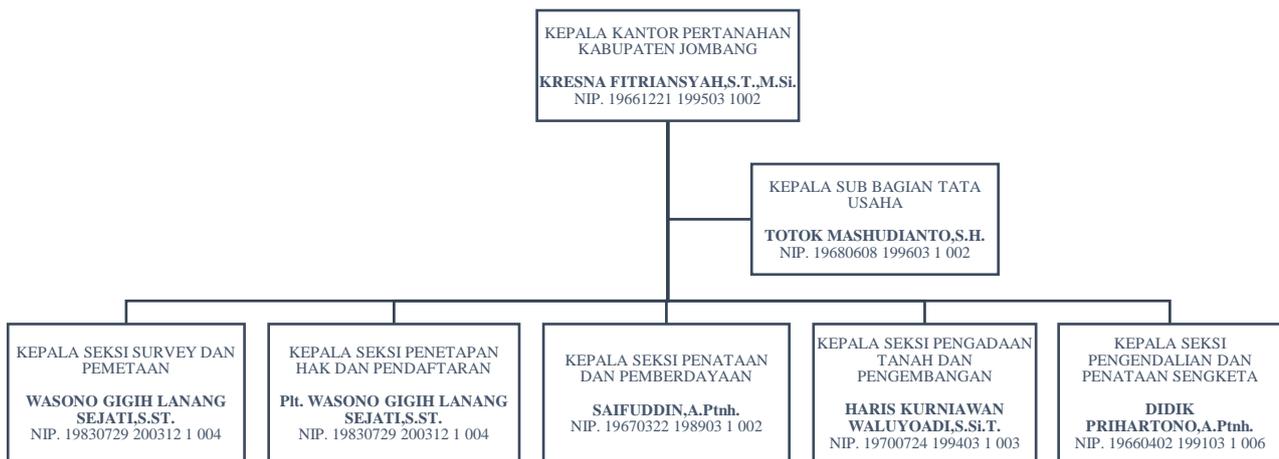
3. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
- c. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- e. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam system (mendaftar register permohonan).

4. Kewenangan:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
- c. Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- d. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- e. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);

D. STRUKTUR ORGANISASI



Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak yang bertugas pada Sub Bagian Tata Usaha khususnya Loker Pelayanan, Penulis saat ini berpartisipasi pada program sesuai Surat Edaran Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 Tentang Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) yang diterbitkan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan yang dilakukan pada program tersebut yakni melayani masyarakat terutama bagi pemilik tanah yang akan mengurus sendiri tanahnya pada hari Sabtu dan Minggu sebagai upaya meningkatkan pelayan serta lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Selama penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang pada Sub Bagian Tata Usaha khususnya di Loker Pelayanan, beberapa isu aktual yang Penulis temui adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan.

a) Kondisi Saat Ini

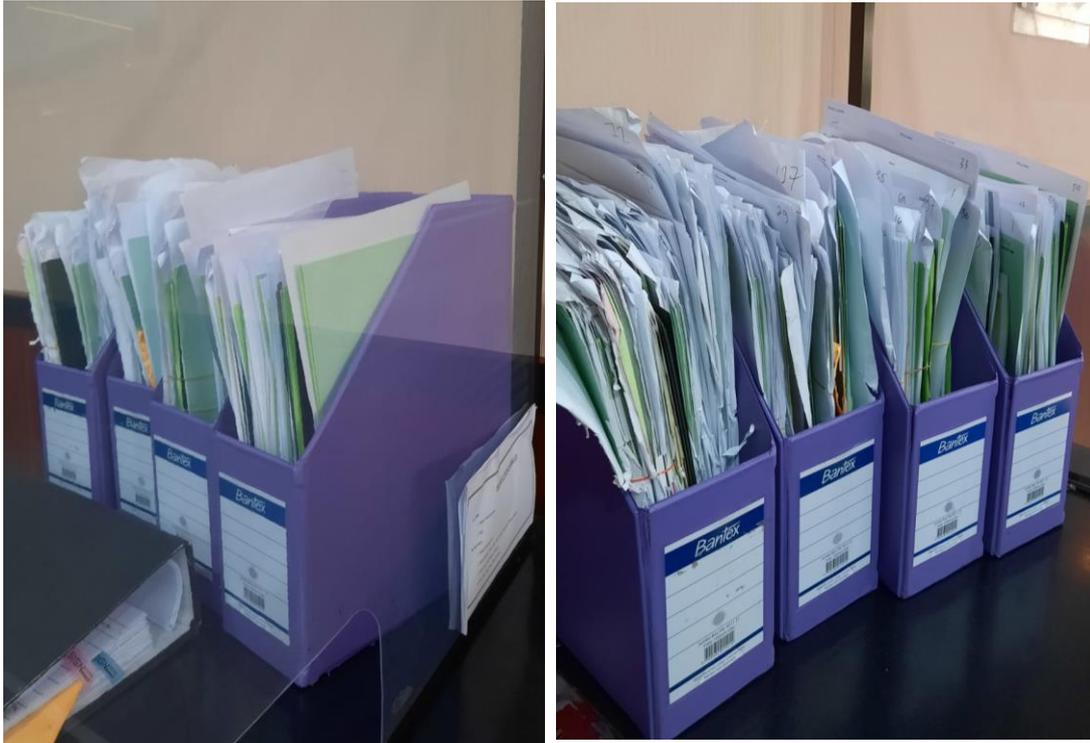
Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang dikelola menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi penerimanya. Biasanya, informasi akan diproses terlebih dahulu agar penerima mudah memahami informasi yang diberikan. Pengambilan sertipikat harus dilakukan sendiri oleh pemohon yang bersangkutan. Pemohon dapat mengambil sertipikat ketika proses pengurusan sudah selesai. Waktu yang dibutuhkan hingga proses pengurusan selesai tergantung pada layanan yang diambil. Ada yang satu minggu saja hingga selama 6 bulan.

Saat melakukan pembayaran pemohon akan diberikan informasi oleh petugas loket untuk mengambil sertipikat yang sudah jadi/selesai sesuai waktu yang ditentukan. Selain itu customer service Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang akan menghubungi pemohon untuk mengambil sertipikat ketika sertipikat sudah siap diambil.

Namun demikian, rata – rata ada 10 pemohon setiap minggunya yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang maupun melalui nomor customer service menanyakan apakah sertipikat yang diproses sudah jadi/selesai. Terlebih pada pemohon yang sudah lanjut usia dan atau yang tidak memiliki telepon genggam sehingga tidak dapat menghubungi customer service Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang dari rumah dan juga staf Notaris. Terkadang pemohon yang datang tidak pada waktu yang sudah diinformasikan sebelumnya. Ketika datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang, pemohon akan mengantri terlebih dahulu untuk bertanya ke petugas Loket mengenai proses sertipikatnya. Jika ternyata prosesnya belum selesai maka pemohon pulang kembali.

Hal ini membuat pemohon tidak mendapatkan hasil apa – apa setelah datang ke Kantor, dan menghabiskan waktu untuk antrian jika jarak rumahnya jauh. Selain itu sertipikat yang tidak segera diambil dapat menjadi tunggakan/menumpuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang karena pemohon tidak mengetahui informasi jika

sertipikatnya sudah jadi/selesai. Jika sudah menumpuk, rawan terjadinya hilang sertipikat.



Gambar 2.1 Berkas Sertipikat yang belum diambil

b) Kondisi yang diharapkan

Diharapkan untuk sertipikat yang sudah jadi/selesai sampai ke pemegang hak yang bersangkutan sehingga tidak terjadi hilang sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.

c) Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Pada substansi mata pelatihan manajemen ASN dan *smart* ASN dijelaskan bahwa sesuai dengan fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik, ASN harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam hal ini, nilai tersebut belum tercapai karena masih banyak sertipikat yang belum sampai pada pemegang hak dan juga masih banyak masyarakat yang bertanya kapan sertipikat dapat diambil. Sehingga belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan dapat diperbaiki dengan beberapa inovasi yang memanfaatkan penggunaan teknologi.

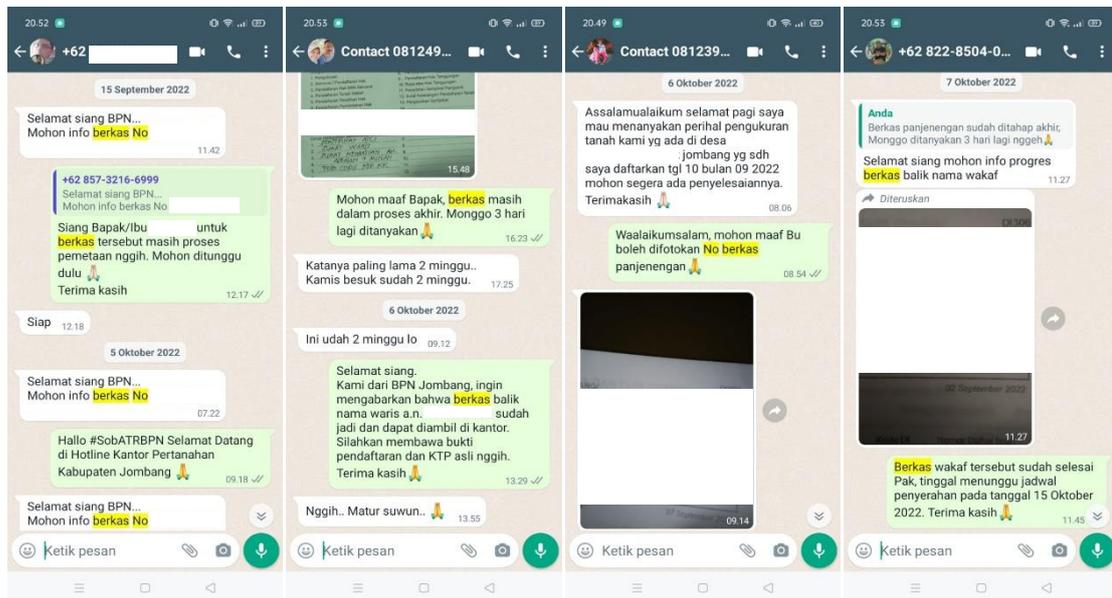
2. Belum optimalnya prosedur berkas berjalan.

a) Kondisi Saat Ini

Prosedur adalah alur kegiatan dari suatu proses tahap awal hingga selesai. Berkas berjalan adalah berkas masuk yang sedang diproses sesuai prosedur pelayanannya. Setelah melakukan pembayaran pemohon yang bersangkutan akan diberikan bukti

pendaftaran oleh petugas loket yang memuat nomor berkas yang sedang diurus. Selain itu petugas loket akan memberikan informasi lama waktu yang dibutuhkan sesuai pelayanan yang diurus. Jika pemohon ingin mengetahui progres pengurusan nya sampai mana, dapat ditanyakan ke petugas loket dari nomor berkasnya.

Pemohon seringkali menanyakan proses berkasnya sudah berjalan sampai mana baik melalui nomor customer service maupun yang datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 2.2 Contoh Pemohon menghubungi Customer Service

b) Kondisi yang diharapkan

Diharapkan pemohon dapat meninjau secara mandiri mengenai prosedur berkas berjalan yang dimohon.

c) Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Belum optimalnya prosedur berkas berjalan jika dilihat pada substansi mata pelatihan manajemen ASN dan smart ASN sesuai dengan fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik, ASN harus memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Hal ini menunjukkan bahwa nilai tersebut belum tercapai karena pemohon belum merasa puas dari prosedur berkas berjalan yang dimohon. Perbaikan dapat dilakukan dengan beberapa inovasi yang memanfaatkan penggunaan media digital.

3. Belum optimalnya tata cara permohonan pendaftaran hak atas tanah.

a) Kondisi Saat Ini

Tata cara adalah suatu ketentuan yang dibutuhkan dan harus dipenuhi untuk menyampaikan maksud tertentu. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang, pemohon

yang akan mengurus berkas permohonan terlebih dahulu datang untuk mengetahui tata cara pendaftaran hak atas tanah yang dibutuhkan. Petugas loket akan menyampaikan tata cara yang harus dipenuhi sesuai pelayanan yang diurus baik secara lisan maupun tulisan.

LAYANAN	Pengukuran dan Pemetaan	Pengukuran Ulang	Pengembalian Batas	Pemecahan/Penggabungan Bidang	Penegasaan Hak	Panitia Pemeriksa Tanah	Pendaftaran Pertama Kali	Peralihan Hak	Perubahan Hak	Peningkatan Hak	Pendaftaran SK Hak	Pengambilan Sertipikat	Penggantian Sertipikat	SKPT	Roya	Blokir	Buka Blokir	Wakaf	Ganti Blanko	Ganti Nama	Konsultasi	IPPT /Perlek	N PER MINGGU	
JULI	M1											22			6	1					14		43	
	M2	1					1	1				32			6						18		59	
	M3	1	1		1							25			7						23		58	
	M4											20		2	4						18		44	
AGUSTUS	M1		1					1		1		19			8						17		47	
	M2 [1]		1		2					1		22			7						16		49	
	M3 [2]				2						1	26			0				1		13		43	
	M4 [3]		1					2		1		30			3						24		61	
SEPTEMBER	M1 [4]				2					1		7			4		1				27		42	
	M2 [5]						1	1				2			2						24		28	
	M3 [6]				1			1	1			12			9						47		71	
	M4 [7]							1		1		11		1	5						26		45	
OKT	M1 [8]		2				1	7				7			5	1					29		52	
	M2 [9]		1		1		1					13			8						101		125	
KANTAH KAB. JOMBANG		2	7	0	9	0	0	4	14	1	5	1	246	0	3	74	2	1	0	1	0	397	0	767

Gambar 2.3 Rekapitulasi loket prioritas pemohon tanpa kuasa

Dari gambar diatas rata – rata ada 30 pemohon dalam seminggu seringkali datang kembali melengkapi berkas untuk berkonsultasi. Namun berkas persyaratan yang dibawa belum terpenuhi karena masih ada kekurangan berkas permohonan. Alasannya catatan yang kami berikan hilang ataupun tidak disampaikan secara lengkap. Hal ini membuat berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dipenuhi.

b) Kondisi yang diharapkan

Diharapkan pemohon dapat memperoleh tata cara permohonan pendaftaran hak atas tanah secara lengkap dan jelas.

c) Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Belum optimalnya tata cara permohonan pendaftaran hak atas tanah menunjukkan bahwa, fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik belum tercapai sehingga masih dapat diperbaiki dengan beberapa inovasi yang memanfaatkan penggunaan media digital.

Dari tiga isu diatas dapat diambil kesimpulan atas dampak dan para pihak yang terdampak adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Dampak dan Pihak Terdampak

No	Pihak Terdampak	Dampak
1.	Pemohon atau Masyarakat	Pemohonon tidak dapat diproses jika ditemukan adanya kendala seperti kekurangan berkas. Ketika tidak segera dilengkapi maka akan mengakibatkan menumpuknya berkas. Begitu pula dengan sertipikat atau produk layanan pertanahan yang sudah jadi/selesai. Jika tidak

		segera diserahkan kepada pemegang hak, akan menumpuk dan rawan terjadi kehilangan.
2.	Petugas Loker	Jika semakin banyak berkas/sertipikat yang menumpuk, menjadi tanggungjawab petugas loket untuk menjaga berkas/sertipikat tersebut.
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang (Sub Bagian Tata Usaha)	Belum optimalnya pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Institusi.
4.	Instansi Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Banyaknya pengaduan masyarakat seperti pada media sosial dapat memperburuk citra/nama terhadap institusi.

B. PEMILIHAN ISU

Pemilihan isu utama dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan isu *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Teknik ini melihat dari tingkat desakan, keseriusan dan perkembangan isu berdasarkan kriteria penilaian.

Urgency : seberapa mendesak isu tersebut dan seberapa besar tekanan waktu yang tersedia untuk memecahkan masalah.

Seriousness : seberapa serius isu tersebut menimbulkan dampak/akibatnya.

Growth : seberapa besar kemungkinan terburuk isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penilaian *USG* yang dilakukan menggunakan kriteria penilaian dibawah ini:

Tabel 2.2 Deskripsi kriteria *Urgency*

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

Tabel 2.3 Deskripsi kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat dan Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat atau Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi – seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sub bagian tata usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.

Tabel 2.4 Deskripsi kriteria *Growth*

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

Adapun pemilihan dari ketiga isu diatas merupakan hasil penilaian dari kuisisioner yang dilakukan menggunakan google form (<https://forms.gle/1sbET84dBaHC8jhV8>) dengan responden dari petugas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang. Isu yang diambil dari hasil total nilai tertinggi. Berikut dokumentasi dan tabel hasil pengisian kuisisioner.



Gambar 2.4 Pengisian Kuisisioner oleh Responden

Tabel hasil pengisian kuisisioner pemilihan isu – isu oleh responden yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang dibawah ini:

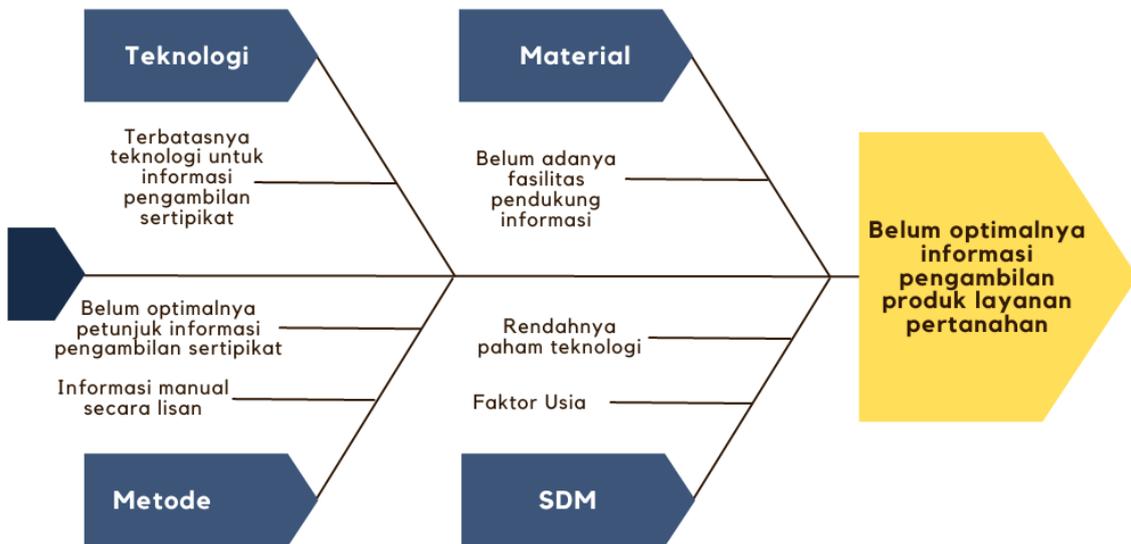
Tabel 2.5 Penentuan Isu Utama dengan Metode USG

No.	Isu	Responden	U	S	G	Jumlah	Total	Peringkat
1.	Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan.	Fitri	5	4	4	13	82	I
		Septi	5	4	5	14		
		Octivia	5	5	4	14		
		Dewi	4	5	4	13		
		Uky A.	4	5	5	14		
		Rizqi W.	5	4	5	14		
2.	Belum optimalnya prosedur berkas berjalan.	Fitri	3	4	3	10	54	III
		Septi	4	3	2	9		
		Octivia	4	3	3	10		
		Dewi	4	5	3	12		
		Uky A.	3	2	2	7		
		Rizqi W.	2	2	2	6		
3.	Belum optimalnya tata cara permohonan pendaftaran hak atas tanah.	Fitri	4	4	4	12	60	II
		Septi	4	4	4	12		
		Octivia	2	2	2	6		

		Dewi	5	4	4	13		
		Uky A.	5	4	4	13		
		Rizqi W.	1	2	1	4		

Berdasarkan tapisan isu diatas, isu yang dipilih untuk segera diselesaikan adalah isu pertama yakni belum optimalnya pemberian informasi pengambilan produk layanan pertanahan.

Penyebab terjadinya isu pertama dapat dianalisa menggunakan bagan fishbone seperti gambar dibawah ini:



Bagan 2.1 Fishbone Diagram

Berdasarkan diagram diatas, dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan terjadi karena:

Tabel 2.6 Teknis Analisa Isu

Faktor	Potensi Kendala	Keterangan
Teknologi	Terbatasnya teknologi untuk informasi pengambilan sertipikat.	Aplikasi sentuh tanahku dapat diakses pemohon untuk melihat informasi mengenai pengambilan sertipikat. Namun tak jarang pemohon memiliki kendala pada telepon genggam yang dimiliki atau pemohon yang sudah lanjut usia dan tidak memiliki telepon genggam.

Material	Belum adanya fasilitas pendukung informasi.	Perlu adanya fasilitas pendukung seperti komputer dan layar display untuk menampilkan informasi pengambilan sertipikat yang diletakkan pada loket pelayanan. Sehingga pemohon yang berkepentingan untuk menanyakan informasi pengambilan sertipikat tidak perlu menunggu nomor antrian untuk menanyakan pada petugas. Pemohon bisa melihat secara langsung melalui layar display.
SDM	Rendahnya paham teknologi.	Tak jarang masyarakat di Kabupaten Jombang tidak memiliki telepon genggam atau tidak mengetahui cara menggunakan sistem yang sudah ada ataupun telepon genggam yang dimilikinya tidak <i>support</i> dengan sistem yang sudah ada.
	Faktor usia.	Pemohon yang sudah berumur kadangkala terkendala dengan sistem – sistem yang sudah ada. Apalagi yang belum/tidak memiliki saudara/anak.
Metode	Belum optimalnya petunjuk informasi pengambilan sertipikat.	Perlunya petunjuk mengenai berapa lama waktu yang dibutuhkan pemrosesan layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang hingga produk layanan pertanahan selesai.
	Informasi manual secara lisan.	

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Dari penyebab terjadi belum optimalnya pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai melalui produk rutin yang telah dianalisa menggunakan bagan fishbone diatas, Penulis memberikan inovasi gagasan pemecah isu sebagai berikut:

Tabel 2.7 Identifikasi Gagasan Pemecah Isu

Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu	
a. Terbatasnya teknologi untuk informasi pengambilan sertipikat.	<p>Dibuatnya sebuah sistem yang dapat menampilkan pemberitahuan pengambilan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang yang mudah digunakan oleh segala usia. Aplikasi sentuh tanahku dapat diakses pemohon untuk melihat informasi mengenai pengambilan sertipikat. Namun tak jarang pemohon memiliki kendala pada telepon genggam yang dimiliki atau pemohon yang sudah lanjut usia dan tidak memiliki telepon genggam. Display informasi pengambilan sertipikat dapat dijadikan solusi yang efektif sebagai pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.</p> <p>Selain sebuah sistem, disediakan pula fasilitas pendukung seperti komputer dan layar display untuk menampilkan informasi pengambilan sertipikat yang diletakkan pada loket pelayanan. Sehingga pemohon yang berkepentingan untuk menanyakan informasi pengambilan sertipikat tidak perlu menunggu nomor antrian untuk menanyakan pada petugas. Pemohon bisa melihat secara langsung melalui layar display.</p>	
b. Belum adanya fasilitas pendukung informasi.		
c. Rendahnya paham teknologi.		
d. Faktor usia.	<p>Dibuatnya petunjuk mengenai informasi pengambilan produk layanan pertanahan yang mudah dipahami oleh masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.</p>	
e. Belum optimalnya petunjuk informasi pengambilan sertipikat.		
f. Informasi manual secara lisan.		

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan.
2. Belum optimalnya prosedur berkas berjalan.
3. Belum optimalnya tata cara permohonan pendaftaran hak atas tanah.
- Isu Yang Diangkat : **Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan**
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi informasi pengambilan produk layanan pertanahan menggunakan sistem display informasi di kantor pertanahan kabupaten jombang.

Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan bahan dan data	1.) Berdiskusi dengan Pelaksana Loker bagian Pengambilan untuk mengetahui data dan keadaan terkait pemberian	Data sertipikat yang belum diambil	Berorientasi Pelayanan a) Berdiskusi dengan pelaksana loker bagian pengambilan agar dapat mengetahui apakah pelayanan saat ini sesuai dengan prosedur dan waktu yang ditetapkan. Hal ini bertujuan	Data sertipikat yang belum diambil membantu: Visi Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam	Data sertipikat yang belum diambil menguatkan nilai organisasi yakni: Melayani dan Profesional untuk meningkatkan dan

		informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai.		<p>untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>b) Diskusi yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan.</p> <p>Akuntabel Yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien dalam kegiatan berdiskusi seperti menggunakan kertas seperlunya untuk mencatat.</p> <p>Kompeten Terus belajar dan menambah wawasan dari diskusi yang dilakukan, guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan petugas loket terkait informasi pengambilan</p>	<p>Melayani Masyarakat sesuai dengan kondisi saat ini.</p> <p>Misi Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan memahami kendala yang terjadi sesuai kondisi saat ini.</p>	<p>melakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan memahami kondisi saat ini melalui peraturan dan diskusi.</p>
--	--	---	--	---	--	--

			<p>sertipikat guna membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><i>Adaptif</i></p> <p>Bersikap proaktif dengan melakukan diskusi dengan pelaksana loket bagian pengambilan.</p> <p><i>Kolaboratif</i></p> <p>a) Kerja sama antar petugas loket terkait informasi pengambilan sertipikat dan bersinergi untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik.</p> <p>b) Diskusi Bersama dapat menggerakkan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>c) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	
--	--	--	--	--

			<p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelaksana Kebijakan Publik” yakni dengan hasil diskusi yang didapat dibandingkan dengan ketentuan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan. Kemudian sebagai “Pelayan Publik” dengan berdiskusi bersama petugas loket, untuk mengetahui kondisi saat ini dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
		<p>2.) Menganalisa bahan dan data yang didapat.</p>	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>Analisa bahan dan data nantinya akan mengetahui permasalahan yang terjadi sekarang ini, sehingga dapat melakukan perbaikan tiada henti atas permasalahan tersebut.</p> <p><i>Akuntabel</i></p> <p>Yakni bertanggungjawab dalam menganalisa data dan bahan yang didapatkan secara benar.</p>		

			<p><i>Kompeten</i> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan berdiskusi dengan pihak terkait yakni Locket Pengambilan.</p> <p><i>Harmonis</i> Menganalisa bahan dan data yang didapat sehingga nantinya dapat membantu mentor memahami kondisi saat ini.</p> <p><i>Loyal</i> Setelah mendapatkan bahan dan data untuk dianalisa, harus menjaganya dengan baik karena data menyangkut sertipikat adalah krusial dan merupakan rahasia negara.</p> <p><i>Adaptif</i> Analisa bahan dan data yang didapat berguna pula untuk menumbuhkan inovasi dan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>kegiatan untuk memecahkan masalah yang timbul.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menganalisa bahan dan data yang didapat untuk mengetahui kondisi saat ini dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
		3.) Berkonsultasi dengan mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berperilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Yakni tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dengan berkonsultasi dengan mentor yang ditunjuk.</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi</p>		

				bersama mentor guna mendapatkan arahan dan masukkan. Loyal Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan langkah yang benar demi menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, Instansi, dan Negara. Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan berkonsultasi kepada atasan guna mendapatkan arahan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.		
2.	Membuat database sistem	1.) Menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database.	Database Sistem	Berorientasi Pelayanan a) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menata informasi yang diperlukan untuk pengguna nantinya. b) Menggunakan database untuk menyimpan data display informasi dalam hal ini terus	Database sistem membantu: Visi Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat dengan menerapkan teknologi database	Data sertipikat yang belum diambil menguatkan nilai organisasi yakni: Melayani, Profesional dan Terpercaya untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pelayanan kepada

			<p>berupaya melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>a) Menjaga dan bertanggungjawab terhadap data yang dipegang dengan menyimpan secara aman.</p> <p>b) Tidak menyalahgunakan informasi data yang dipegang.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selaluh berubah dengan menemukan dan menata informasi yang diperlukan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menemukan dan menata informasi yang diperlukan selaras dengan kegiatan yang akan dilakukan dalam pembuatan sistem display.</p>	<p>untuk menyimpan data secara digital.</p> <p>Misi</p> <p>Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan menerapkan teknologi database untuk menyimpan data secara digital guna mempermudah penggunaan sistem jika ada inovasi baru.</p>	<p>masyarakat dengan membuat database sebagai penyimpanan data/informasi agar mudah dipahami dan data yang disampaikan adalah benar.</p>
--	--	--	--	---	--

			<p><i>Loyal</i></p> <p>Memilah informasi terkait data sertipikat yang belum diambil mana yang boleh dan tidak untuk ditampilkan karena menyangkut data yang krusial.</p> <p><i>Adaptif</i></p> <p>a) Menerapkan teknologi dengan menggunakan database untuk penyimpanan data yang aman.</p> <p>b) Dalam hal ini juga terus melakukan inovasi dan kreativitas dengan menggunakan teknologi database.</p> <p><i>Kolaboratif</i></p> <p>Bersinergi dengan membantu menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan memilah</p>	
--	--	--	---	--

			informasi yang diperlukan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.		
		2.) Membuat desain database.	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i> Cekatan dan solutif dalam membuat desain database agar mudah dipahami semua orang.</p> <p><i>Kompeten</i> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat desain database guna mengetahui kelompok data dan informasi sehingga lebih mudah dimengerti masyarakat.</p> <p><i>Loyal</i> Berdedikasi dengan membuat desain database demi terciptanya database yang baik.</p> <p><i>Adaptif</i> a) Desain database digunakan untuk mencegah terjadinya duplikat data maupun</p>		

			<p>inkonsistensi data menerapkan nilai cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>b) Bertindak proaktif dengan inisiatif untuk membuat desain database.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan membuat desain database agar informasi lebih mudah dipahami masyarakat, menerapkan teknologi pada penyimpanan data secara digital dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
		3.) Menerapkan desain ke aplikasi database.	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas yakni penerapan desain database ke aplikasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Mempelajari hal baru yakni menerapkan desain ke aplikasi</p>		

				<p>database sistem display sebagai pengaplikasian nilai <i>Learning Agility</i>.</p> <p>Harmonis</p> <p>a) Menerapkan desain ke aplikasi database untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>b) Database yang diterapkan nantinya dapat membantu orang lain dalam memahami informasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Desain database yang sudah dibuat akan diterapkan kedalam aplikasi database yang dipakai.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yakni aplikasi yang digunakan untuk database.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan pengaplikasian database secara digital dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
3.	<p>Membuat interface sistem display informasi</p>	<p>1.) Membuat <i>interface</i>/tampilan sistem display.</p>	<p>Sistem Display Informasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat inovasi baru dalam pemberian informasi pengambilan sertipikat. Hal ini menerapkan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat sistem yang mudah dibaca bagi masyarakat sehingga membantu orang lain memahami informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Adaptif</p> <p>a) Membuat <i>interface</i>/tampilan yang <i>user friendly</i> atau mudah dipahami segala usia penerapan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>	<p>Sistem Display Informasi membantu:</p> <p>Visi</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat yakni dengan melakukan digitalisasi informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display.</p> <p>Misi</p> <p>Misi pertama menyelenggarakan</p>	<p>Sistem Display Informasi menguatkan nilai organisasi yakni:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan inovasi terkait layanan pengambilan sertipikat untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Profesional</p> <p>Membuat sistem display informasi sebagai bentuk profesionalisme</p>

			<p>b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat <i>interface/tampilan</i> yang menarik.</p> <p>Harmonis Menolong orang lain dalam memahami informasi dengan membuat <i>interface/tampilan</i> sistem yang <i>user friendly</i>.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik serta Perekat dan Pemersatu Bangsa” dengan adanya sistem display informasi pengambilan sertipikat ini diharapkan sampai ditangan pemegang hak yang tepat. Sehingga pelayanan berjalan dengan baik sertipikat sebagai upaya untuk pemersatu bangsa.</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Dan Misi Kedua Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Hal ini dapat dilihat dari adanya inovasi terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display guna mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p>	<p>pelayanan yang diberikan.</p> <p>Terpercaya Informasi pengambilan sertipikat yang ditampilkan nantinya sudah sesuai dengan data riil dan untuk konsumsi publik.</p>
--	--	--	--	---	---

		<p>2.) Mengintegrasikan database dan <i>interface</i> sistem display.</p>		<p><i>Berorientasi Pelayanan</i> Sistem Display Informasi bertujuan untuk membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi pengambilan sertipikat.</p> <p><i>Kompeten</i> Integrasi database dan <i>interface</i> sistem sehingga menampilkan informasi yang diperlukan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><i>Adaptif</i> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui penerapan teknologi pada database dan sistem display informasi.</p> <p><i>Kolaboratif</i> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya baik database dan tampilan sistem yang sudah dibuat.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan adanya digitalisasi informasi melalui sistem display informasi pengambilan sertipikat ini sekaligus penerapan dari literasi digital.</p>		
		3.) Menguji sistem yang sudah terintegrasikan.	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>Menguji sistem setelah integrasi dengan menerapkan nilai responsivitas guna melihat sudah berjalan dengan baik atau belum.</p> <p><i>Akuntabel</i></p> <p>a) Menguji sistem untuk evaluasi apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>b) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dilihat dari</p>		

			<p>hasil uji coba apakah sudah sesuai menampilkan informasi yang diperlukan saja.</p> <p>Kompeten Melakukan uji coba sistem sesuai dengan keahlian bidang saya sebelumnya yakni sistem informasi.</p> <p>Loyal Melakukan uji coba dari integrasi database dan sistem untuk melihat kesesuaian informasi yang dapat dikonsumsi publik terkait informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Adaptif Menguji coba sistem untuk menyesuaikan hasil sesuai harapan.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyajikan informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p>	
--	--	--	--	--

		4.) Berkonsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat.		<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>Berperilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><i>Loyal</i></p> <p>Tujuan berkonsultasi dengan mentor adalah untuk mendapatkan persetujuan atas sistem yang sudah dibuat nantinya bisa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan berkonsultasi kepada mentor guna mendapatkan arahan terkait sistem yang sudah dibuat dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
4.	Menguji coba penerapan sistem	1.) Menyiapkan fasilitas pendukung sistem.	Display informasi sertipikat	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>a) Menyiapkan fasilitas pendukung sistem display wujud penerapan</p>	Implementasi Sistem Display Informasi membantu:	Implementasi Sistem Display menguatkan nilai organisasi yakni:

			<p>yang belum diambil</p> <p>kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b) Selain itu juga untuk optimalisasi fasilitas yang sudah ada guna meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dengan menyiapkan fasilitas pendukung sistem.</p> <p>b) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dengan menyiapkan fasilitas pendukung sesuai kebutuhan yakni komputer dan layar monitor.</p>	<p>Visi</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat yakni dengan melakukan digitalisasi informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display.</p> <p>Misi</p> <p>Misi pertama menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Dan Misi Kedua Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan</p>	<p>Melayani</p> <p>Memberikan inovasi terkait layanan pengambilan sertipikat untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Profesional</p> <p>Membuat sistem display informasi sebagai bentuk profesionalisme pelayanan yang diberikan.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Informasi pengambilan sertipikat yang ditampilkan nantinya sudah sesuai dengan data riil dan untuk konsumsi publik.</p>
--	--	--	---	---	--

			<p><i>Harmonis</i></p> <p>a) Menyiapkan fasilitas pendukung untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>b) Fasilitas pendukung nantinya dapat membantu orang lain mendapatkan informasi.</p> <p><i>Adaptif</i></p> <p>Menggunakan fasilitas pendukung sebagai bentuk penerapan teknologi.</p> <p><i>Kolaboratif</i></p> <p>Menggerakkan sumber daya berupa fasilitas pendukung sistem untuk tujuan bersama.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyiapkan fasilitas pendukung sistem. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p>	<p>dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Hal ini dapat dilihat dari adanya inovasi terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display guna mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p>	
--	--	--	---	---	--

		<p>2.) Menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p>	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i> Mengkonfigurasi fasilitas pendukung dan sistem display wujud penerapan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><i>Kompeten</i> Belajar untuk melakukan penyetelan terhadap fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p><i>Harmonis</i></p> <p>a) Konfigurasi fasilitas pendukung dan sistem untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>b) Konfigurasi fasilitas pendukung dan sistem nantinya dapat membantu kelancaran jalannya sistem.</p> <p><i>Loyal</i> Melakukan konfigurasi fasilitas pendukung dengan sistem display informasi sebagai kontribusi dan</p>		
--	--	---	--	--	--

			<p>dedikasi dalam pelayanan masyarakat.</p> <p><i>Adaptif</i> Melakukan konfigurasi sistem dengan menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p><i>Kolaboratif</i></p> <p>a) Kesiediaan bekerja sama dengan bagian sarana prasana dalam pengkonfigurasian fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p>b) Bersinergi untuk menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i> Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyetel pengaturan antara fasilitas digital dengan sistem ini sekaligus penerapan dari literasi digital.</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>3.) Uji coba penerapan sistem display informasi.</p>	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>a) Display Informasi bertujuan untuk membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi pengambilan sertipikat. Hal ini menerapkan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b) Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan pengguna layanan.</p> <p><i>Akuntabel</i></p> <p>a) Menguji penerapan sistem untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>b) Jika sudah selesai jam pelayanan, sistem display akan dimatikan guna penggunaan</p>		
--	--	---	---	--	--

				<p>kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten</p> <p>Melakukan tugas dengan kualitas terbaik dengan menguji coba apakah sistem berjalan dengan lancar.</p> <p>Loyal</p> <p>a) Melakukan uji coba dari penerapan sistem display informasi untuk melihat kesesuaian informasi yang dapat dikonsumsi publik.</p> <p>b) Tujuan uji coba nantinya bisa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>a) Uji coba adalah tindakan proaktif untuk memastikan kelancaran sistem.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>b) Selain itu juga sebagai penyesuaian diri terhadap lingkungan saat ini.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menerapkan sistem display. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p>		
5.	Membuat Laporan	1.) Menginisiasi pengoperasian sistem display	Laporan hasil kuisisioner sistem display	<p>Akuntabel</p> <p>Sistem display digunakan sesuai dengan jam pelayanan guna penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten</p> <p>Menginisiasi sistem guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menginisiasi</p>	Laporan hasil kuisisioner sistem display membantu:	Laporan hasil kuisisioner sistem display menguatkan nilai organisasi yakni:
				<p>Visi</p> <p>Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat dengan melakukan kuisisioner terkait sistem display sebagai upaya evaluasi pelayanan.</p> <p>Misi</p>		<p>Melayani dan Profesional untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan melihat hasil kuisisioner.</p>

			<p>operasi sistem sesuai jam pelayanan.</p> <p><i>Adaptif</i></p> <p>a) Inisiasi sistem adalah tindakan proaktif dalam menjalankan sistem.</p> <p>b) Selain itu juga sebagai penyesuaian diri terhadap kondisi saat ini.</p> <p><i>Kolaboratif</i></p> <p>a) Bersinergi dengan pengguna layanan dalam inisiasi sistem.</p> <p>b) Menggerakkan sumber daya dalam inisiasi sistem berupa fasilitas pendukung dan sistem itu sendiri.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menginisiasi penggunaan sistem.</p>	<p>Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan menganalisa hasil kuisisioner untuk mendapatkan informasi pendapat masyarakat terkait layanan.</p>	
--	--	--	---	---	--

		<p>2.) Membuat kuisisioner testimoni sistem display</p>	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i> Membuat kuisisioner yang bertujuan untuk mendapatkan <i>review</i>.</p> <p><i>Kompeten</i> Membuat kuisisioner guna melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p><i>Loyal</i></p> <p>a) Berkontribusi pada pembuatan kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p>b) Berdedikasi pada pembuatan kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i> Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan membuat kuisisioner guna mendapatkan tanggapan pengguna sistem.</p>		
		<p>3.) Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni</p>	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i> Meminta responden untuk mengisi kuisisioner dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p>		

			<p><i>Kompeten</i></p> <p>Meminta responden mengisi kuisisioner guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><i>Harmonis</i></p> <p>a) Membangun lingkungan yang kondusif dengan mengisi kuisisioner testimoni guna mengetahui tanggapan responden terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p>b) Menghargai perbedaan tanggapan dari isian responden.</p> <p><i>Kolaboratif</i></p> <p>Bersinergi dengan responden untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dengan mengumpulkan tanggapannya dalam kuisisioner terkait sistem display yang sudah dibuat.</p>	
--	--	--	---	--

			<p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan mengadakan pengisian kuisisioner guna mendapatkan tanggapan terkait sistem yang sudah dibuat dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
		4.) Menganalisa hasil kuisisioner testimoni	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>Laporan hasil kuisisioner digunakan untuk melihat pendapat responden tentang sistem yang sudah dibuat sebagai penerapan kode etik memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><i>Akuntabel</i></p> <p>Yakni bertanggungjawab dalam menganalisa data hasil kuisisioner yang didapatkan secara benar.</p> <p><i>Kompeten</i></p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan menganalisa</p>		

			<p>hasil kuisisioner terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p><i>Harmonis</i></p> <p>Menganalisa hasil kuisisioner yang didapat sehingga nantinya dapat mengetahui tanggapan pengguna sistem.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menganalisa hasil kuisisioner yang didapat untuk mengetahui tanggapan responden dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
--	--	--	--	--	--

E. MATRIK REKAPITULASI NILAI – NILAI BerAKHLAK PADA KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.9 Matrik Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai							Total Nilai Per Kegiatan
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	Mengumpulkan bahan dan data	4	3	3	2	2	2	3	19
2.	Membuat database sistem	3	3	3	3	2	5	2	21
3.	Membuat <i>interface</i> sistem display informasi	4	2	3	1	3	3	1	17
4.	Menguji coba penerapan sistem	5	4	2	4	3	4	3	25
5.	Membuat Laporan	3	2	4	4	2	2	3	20
Jumlah Per Kategori Nilai		19	14	15	14	12	16	12	102

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nov – 22																	Des - 22				
			7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2		
1.	Mengumpulkan bahan dan data	Berdiskusi dengan Pelaksana Loker bagian Pengambilan untuk mengetahui data dan keadaan terkait pemberian informasi pengambilan sertifikat yang sudah jadi/selesai.																						
		Menganalisa bahan dan data yang didapat.																						
		Berkonsultasi dengan mentor.																						
2.	Membuat database sistem	Menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database.																						
		Membuat desain database.																						
		Menerapkan desain ke aplikasi database.																						
3.	Membuat <i>interface</i> sistem	Membuat <i>interface</i> /tampilan sistem display.																						
		Mengintegrasikan database dan <i>interface</i> sistem display.																						

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nov - 22																	Des - 22			
			7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	
	display informasi	Menguji sistem yang sudah terintegrasi.																					
		Berkonsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat.																					
4.	Menguji coba	Menyiapkan fasilitas pendukung sistem.																					
	penerapan sistem	Menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.																					
		Uji coba penerapan sistem display informasi.																					
5.	Membuat Laporan	Menginisiasi pengoperasian sistem display																					
		Membuat kuisisioner testimoni sistem display																					
		Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni																					
		Menganalisa hasil kuisisioner testimoni																					

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3. 1 Kepala Kantor Kabupaten Jombang

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini role model saya adalah Bapak Kresna Fitriansyah, S.T., M.Si., selaku Kepala Kantor Kabupaten Jombang. Karena saya melihat banyak hal yang dapat diteladani dari beliau dengan menerapkan nilai – nilai BerAkhlaq, sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Memberikan solusi dan saran untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemui oleh pegawai maupun pemohon untuk dapat memberikan pelayanan prima. Selalu aktif bertanya terkait kendala – kendala yang dialami petugas dalam melayani pemohon melalui loket prioritas untuk memahami kebutuhan masyarakat.

2. Akuntabel

Melaporkan *update* setiap kegiatan sebagai sikap disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas beliau.

3. Kompeten

Memfasilitasi pegawai terkait kebutuhan dalam bekerja untuk meningkatkan kinerja dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Memberikan kepercayaan kepada seluruh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai bidang masing – masing sehingga mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Memimpin apel setiap bulan serta berdedikasi dengan memberikan segenap waktu, tenaga dan pikiran demi kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.

6. Adaptif

Memberikan inovasi seperti adanya antrian loket untuk menunjang pelayanan yang maksimal dan penyesuaian diri terhadap perubahan.

7. Kolaboratif

Mengadakan rapat pertemuan dengan pegawai maupun pihak lain dengan sikap keterbukaan untuk mencari penyelesaian dan mencapai kesepakatan bersama.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Capaian Penyelesaian Isu

Kegiatan aktualisasi telah direalisasikan pada tanggal 07 November 2022 hingga tanggal 02 Desember 2022 sesuai dengan laporan mingguan yang akan dilampirkan pada bagian lampiran. Capaian kinerja tersebut diuraikan dalam 5 kegiatan sebagai berikut:

a. Kegiatan I: Mengumpulkan bahan dan data.

Kegiatan I telah dilaksanakan pada tanggal 07, 08, dan 11 November 2022. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah catatan hasil diskusi mengenai keadaan sekarang pada pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai dan juga data sertipikat yang belum diambil. Pada kegiatan I ini memiliki 3 tahapan seperti dibawah ini:

i. Berdiskusi dengan Pelaksana Loket bagian Pengambilan untuk mengetahui data dan keadaan terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai.

Diskusi dilakukan pada sore hari tanggal 07 November 2022 setelah pelayanan tutup dengan petugas terkait (Ibu Dewi Nur Afifah) yakni pada loket penyerahan/pengambilan. Didapatkan hasil diskusi yang telah dicatat oleh penulis, bahwa pada kondisi saat ini untuk pengambilan produk pertanahan khususnya sertipikat hak atas tanah, pemohon yang bersangkutan langsung akan dihubungi oleh petugas melalui nomor customer service kantor ke nomor pemohon bahwa sertipikatnya sudah bisa diambil. Namun ada beberapa kendala yang muncul seperti:

a. Nomor telepon pemohon tidak dapat dihubungi.

- b. Pemohon tidak memiliki nomor telepon.
- c. Tidak ada respon setelah dihubungi beberapa kali.

Sehingga masih ada beberapa sertipikat yang belum diambil. Data tersebut telah direkap oleh petugas dalam bentuk Microsoft Excel.



Gambar 3. 2 Berdiskusi dengan Pelaksana Loker bagian Pengambilan

ii. Menganalisa bahan dan data yang didapat.

Data sertipikat yang belum diambil dari hasil diskusi bersama pelaksana loket pengambilan, berupa excel kemudian dianalisa pada tanggal 08 November 2022. Didapatkan hasil analisa data yakni, ada sebanyak 199 sertipikat tanah yang diterbitkan pada tahun 2022, 2021, 2020, 2019, hingga kurang dari tahun 2018 dari berbagai proses kelompok dan jenis pelayanan seperti roya, pemecahan, peralihan hak, ukur ulang, wakaf, skpt, pendaftaran pertama kali, dll. Selain itu juga dicantumkan nama dan desa pemohon.



Gambar 3. 3 Menganalisa bahan dan data yang didapat

iii. **Berkonsultasi dengan mentor.**

Telah dilakukan konsultasi bersama mentor (Bapak Totok Mashudianto) pada tanggal 11 November 2022. Didapatkan hasil konsultasi bahwa informasi yang ditampilkan nanti adalah informasi yang dapat dikonsumsi secara umum atau publik seperti nama pemohon, jenis pelayanan, desa, dan tahun. Nantinya juga jika ada peraturan – peraturan terbaru agar selalu diupdate. Perlu dilihat lagi juga sebelum ditampilkan.



Gambar 3. 4 Konsultasi pertama dengan mentor

b. **Kegiatan II: Membuat database sistem**

Kegiatan II telah dilaksanakan pada tanggal 09 dan 10 November 2022. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah database sistem. Pada kegiatan II ini memiliki 3 tahapan seperti dibawah ini:

i. **Menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database.**

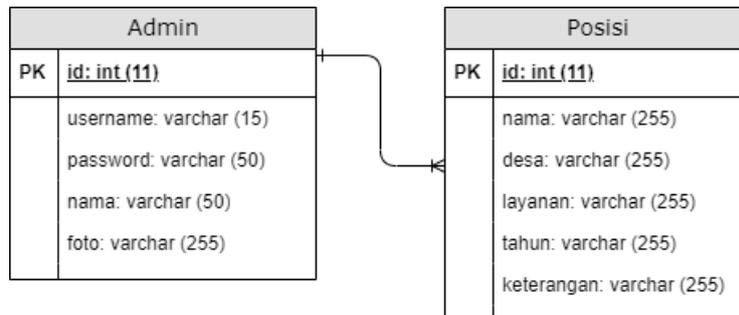
Data sertipikat yang belum diambil berupa excel akan dipilah dan diambil informasi yang diperlukan saja. Penataan informasi ini dilakukan pada tanggal 09 November 2022. Didapatkan hasil pemilihan data dengan informasi yang diperlukan meliputi: nama pemohon, desa, jenis pelayanan, tahun, dan status. Selain itu juga merapikan data agar data yang dimiliki akurat.

No.	RID	TIPS	DESA	PRODUK	PEMERINTAH	TANGGAL	ST.
40	133221	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DESA. TU. TANTIMAN	17/02/2022	
40	133222	2210	WENDELUR	BOYA	B. KEMBU. ZANRI	20/04/2021	
41	133022	2210	WELMUNGKAT	BOYA	PUSKASUK SEBAYAN IRI	10/04/2021	
42	133111	2210	TUMUGESUNG	BOYA	ESTAR. ETCHER	20/04/2021	
1	133109	2210	WELMUNGKAT	BOYA	DE. KEMBU	03/02/2021	
2	133216	2210	WELMUNGKAT	BOYA	T. JERANAWI	22/02/2022	
3	133227	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
4	133229	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
5	133228	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
6	133225	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
7	133226	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
8	133223	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
9	133224	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
10	133220	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
11	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
12	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
13	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
14	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
15	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
16	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
17	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
18	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
19	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
20	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
21	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
22	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
23	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
24	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	
25	133022	2210	TANJUNGPINAK	BOYA	DE. KEMBU. ZANRI	11/02/2022	

Gambar 3. 5 Penataan data

ii. Membuat desain database.

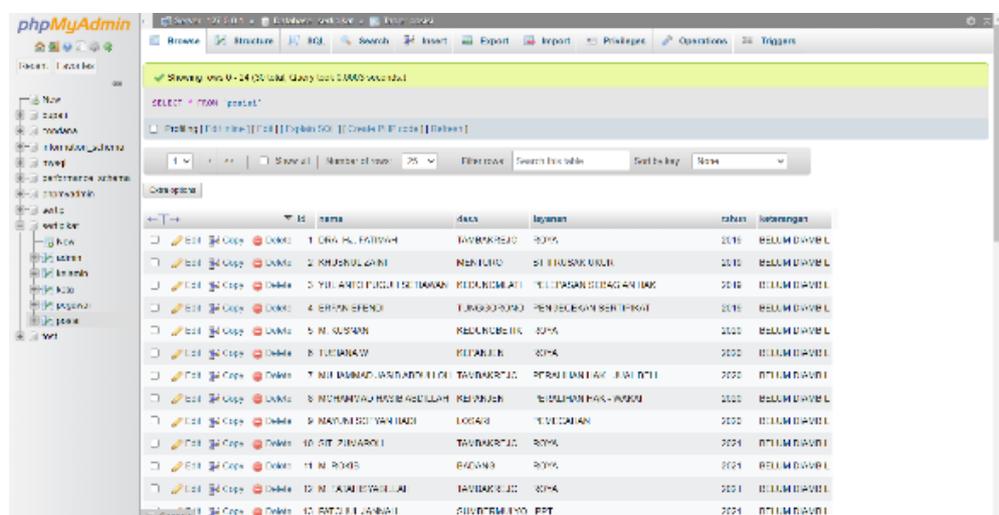
Menyiapkan pembuatan database dengan membuat desain database. Membuat desain database bertujuan untuk mengetahui kelompok data dan informasi sehingga lebih mudah dimengerti. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022. Desain database dibuat bertujuan untuk mengetahui kelompok data dan informasi agar tidak ada duplikat data. Menggunakan draw.io, desain database mempunyai 2 tabel yakni Admin sebagai penyimpanan data admin. Dan Posisi sebagai penyimpan data sertipikat yang belum diambil.



Gambar 3. 6 Desain database

iii. Menerapkan desain ke aplikasi database.

Penerapan desain database kedalam aplikasi database yakni MySQL dilakukan pada tanggal 10 November 2022. Membuat database menggunakan fitur PhpMyAdmin yang nantinya digunakan untuk menghubungkan MySQL dengan interface sistem. Disini dibuat tabel dan isinya sesuai dengan desain database. Setelah membuat tabel akan dimasukkan data – data sesuai dengan yang sudah dipilih sebelumnya.



Gambar 3. 7 Penerapan desain ke aplikasi database

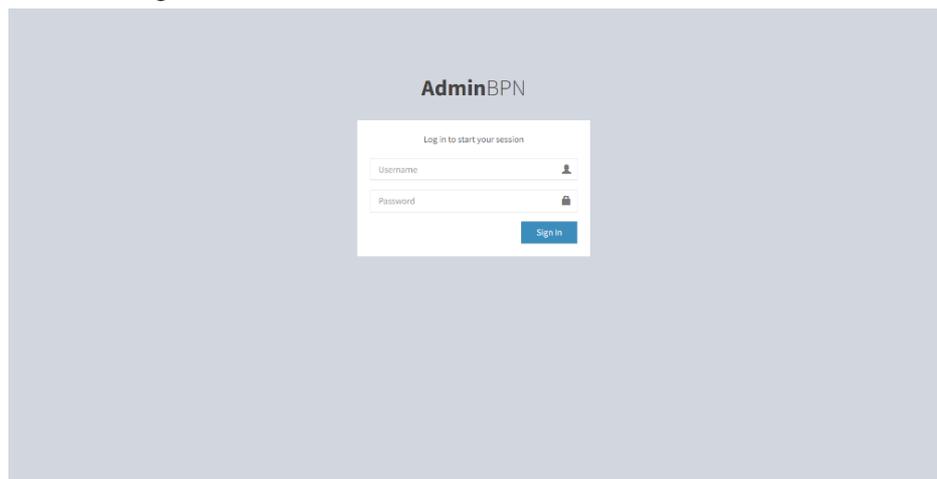
c. Kegiatan III: Membuat interface sistem display informasi

Kegiatan III telah dilaksanakan pada tanggal 14 - 18 November 2022. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah sistem display informasi. Pada kegiatan III ini memiliki 4 tahapan seperti dibawah ini:

i. Membuat interface/tampilan sistem display

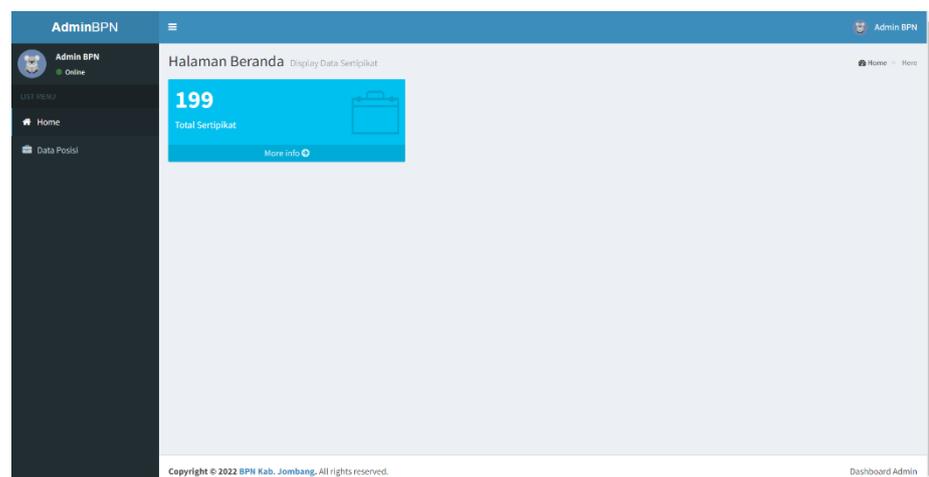
Membuat tampilan dengan bahasa pemrograman yakni menggunakan framework Code Igniter (CI) pada tanggal 14 – 16 November 2022. Sistem yang dibuat nantinya dibuka melalui browser berupa website secara local. Memiliki beberapa tampilan halaman dan fitur sebagai berikut:

a. Halaman Login



Gambar 3. 8 Tampilan Halaman Login

b. Halaman Dashboard



Gambar 3. 9 Tampilan Halaman Dashboard

- c. Halaman Manage Data Posisi (Fitur tambah data, Fitur update data, Fitur hapus data, Fitur sorting data, Fitur searching data, dan Fitur display data)

#	Nama Pemohon	Desa	Layanan	Tahun	Status	Aksi
1	DRA. HJ. FATIMAH	TAMBAKREJO	ROYA	2019	DIAMBIL	Update Delete
2	KHUSNUL ZAINI	MENTURO	ST II RUSAK UKUR	2019	BELUM DIAMBIL	Update Delete
3	YULIANTO PUGUH SETIAWAN	KEDUNGMLATI	PELEPASAN SEBAGIAN HAK	2019	BELUM DIAMBIL	Update Delete
4	ERFAN EFENDI	TUNGGORONO	PENGECEKAN SERTIPIKAT	2019	BELUM DIAMBIL	Update Delete
5	M. KUSNAN	KEDUNGBETIK	ROYA	2020	BELUM DIAMBIL	Update Delete
6	TUSIANA W	KEPANJEN	ROYA	2020	BELUM DIAMBIL	Update Delete
7	MUHAMMAD JASIB ABDULLOH	TAMBAKREJO	PERALIHAN HAK - JUML BELI	2020	BELUM DIAMBIL	Update Delete
8	MUHAMMAD HASIB ABDILLAH	KEPANJEN	PERALIHAN HAK - WAKAF	2020	BELUM DIAMBIL	Update Delete
9	MAYUNI SOFYAN HADI	LOSARI	PEMECAHAN	2020	BELUM DIAMBIL	Update Delete
10	SITI ZUMAROH	TAMBAKREJO	ROYA	2021	BELUM DIAMBIL	Update Delete

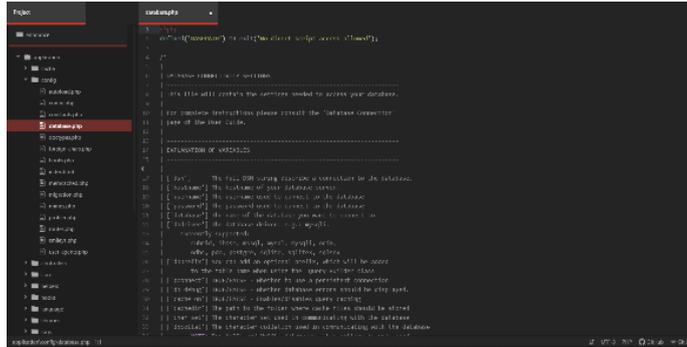
Gambar 3. 10 Tampilan Halaman Manage Data Posisi

- d. Halaman Profile (Fitur Setting, Fitur Ubah Password)

Gambar 3. 11 Tampilan Halaman Profile

ii. **Mengintegrasikan database dan interface sistem display**

pada tanggal 17 November 2022 melaksanakan tahapan kegiatan ke-2 dari kegiatan 3 yakni menghubungkan database yang sudah dibuat kedalam tampilan sistem. Database dihubungkan dengan konfigurasi menggunakan bahasa pemrograman dari sistem yang dibuat yakni php. Setelah dikonfigurasi antara database dan sistem seharusnya menampilkan data – data yang tersimpan.



Gambar 3. 12 Integrasi database dan interface

iii. Menguji sistem yang sudah terintegrasi

Mencoba apakah data yang ditampilkan sesuai yang dilaksanakan pada tanggal 18 November 2022. Dari pengujian yang dilakukan, data yang ditampilkan sudah memenuhi kriteria yang diharapkan. Yakni menampilkan data – data sertipikat yang belum diambil.

Nama Pemohon	Desa	Layanan	Tahun	Status
DRA. H.J. FATIMAH	TAMBAKREJO	ROYA	2019	DIAMBIL
KHUSNUL ZAINI	MENTURO	ST II RUSAK UKUR	2019	BELUM DIAMBIL
YULIANTO PUGUH SETIAWAN	KEDUNGMLATI	PELEPASAN SEBAGIAN HAK	2019	BELUM DIAMBIL
ERFAN EFENDI	TUNGGOROND	PENGECEKAN SERTIPIKAT	2019	BELUM DIAMBIL
M. KUSNAN	KEDUNGBETIK	ROYA	2020	BELUM DIAMBIL
TUSIANA W	KEPANJEN	ROYA	2020	BELUM DIAMBIL
MUHAMMAD JASIB ABDULLOH	TAMBAKREJO	PERALIHAN HAK - JUAL BELI	2020	BELUM DIAMBIL
MOHAMMAD HASIB ABDILLAH	KEPANJEN	PERALIHAN HAK - WAKAF	2020	BELUM DIAMBIL
MAYLUNI SOFYAN HADI	LOSARI	PEMECAHAN	2020	BELUM DIAMBIL
SITI ZUMAROH	TAMBAKREJO	ROYA	2021	BELUM DIAMBIL
M. ROKIB	BADANG	ROYA	2021	BELUM DIAMBIL
M. FATAHISYABILLAH	TAMBAKREJO	ROYA	2021	BELUM DIAMBIL
FATCHUL JANNAH	SUMBERMULYO	IPPT	2021	BELUM DIAMBIL
KEN KUSWADI	-	PENGHAPUSAN	2021	BELUM DIAMBIL
SUIN	TENGARAN	PERALIHAN HAK - WAKAF	2021	BELUM DIAMBIL
AHMAD KHOIRONI	NGORO	PEMECAHAN	2021	BELUM DIAMBIL
M FAISAL	BLIMBING	SERTIPIKAT PENGANTAR KARENA HILANG	2021	BELUM DIAMBIL

Gambar 3. 13 Pengujian tampilan data pada sistem display

iv. Berkonsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat

Menyampaikan hasil uji coba sistem pada tanggal 18 November 2022. Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan hasil uji coba sistem yang dibuat.



Gambar 3. 14 Konsultasi kedua dengan mentor

d. Kegiatan IV: Menguji coba penerapan sistem

Kegiatan IV telah dilaksanakan pada tanggal 21 - 25 November 2022. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah display informasi sertipikat yang belum diambil. Pada kegiatan IV ini memiliki 3 tahapan seperti dibawah ini:

i. Menyiapkan fasilitas pendukung sistem

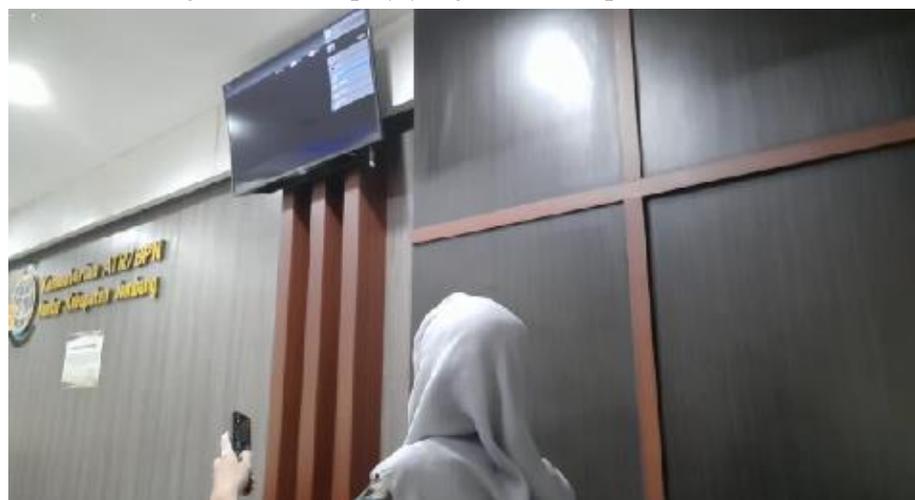
Perlu disiapkan fasilitas pendukung untuk menjalankan sistem display informasinya. Penyiapan dilakukan pada tanggal 21 November 2022. Fasilitas pendukung yang dapat digunakan untuk sistem display seperti, layar monitor, komputer, dan kabel hdmi/vga. Fasilitas pendukung tersebut ditempatkan di bagian loket pelayanan agar pemohon yang datang dapat melihat informasi pada sistem display.



Gambar 3. 15 Fasilitas Pendukung

ii. Menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem

Dari fasilitas pendukung disetel agar siap dan bisa digunakan. Tanggal 22 – 23 November 2022 dilakukan penyetelan yang bertujuan untuk menyambungkan layar monitor dengan sistem display yang ada di komputer.



Gambar 3. 16 Penyetelan sistem

iii. Uji coba penerapan sistem display informasi

Menerapkan sistem display kedalam fasilitas pendukung dilakukan pada tanggal 24 – 25 November 2022. Setelah tersambung, penerapan sistem display dilakukan guna melihat kesesuaian tampilan pada layar.



Gambar 3. 17 Letak layar monitor sistem display dan tampilan informasi hasil uji coba

e. Kegiatan V: Membuat Laporan

Kegiatan V telah dilaksanakan pada tanggal 28 November – 02 Desember 2022. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah laporan hasil kuisisioner sistem display. Pada kegiatan V ini memiliki 4 tahapan seperti dibawah ini:

i. Menginisiasi pengoperasian sistem display

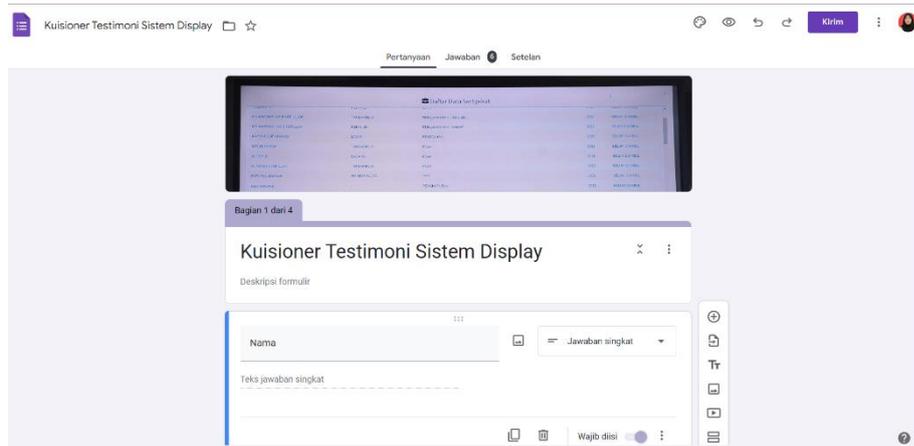
Menginisiasi pengoperasian sistem display dilakukan pada tanggal 28 November 2022. Menerapkan penggunaan sistem display pada loket pelayanan yang mudah dilihat oleh pemohon. Sehingga pemohon tidak perlu mengantri untuk menanyakan nomer berkas.



Gambar 3. 18 Inisiasi pengoperasian sistem display

ii. Membuat kuisisioner testimoni sistem display

Pada tanggal 30 November 2022 dilakukan pembuatan kuisisioner testimoni sistem display. Kuisisioner testimoni bertujuan untuk melihat tanggapan responden mengenai sistem display. Kuisisioner diisi oleh petugas dan pemohon sebagai responden.



Gambar 3. 19 Kuisisioner testimoni

iii. **Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni**

Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni. Kuisisioner diisi responden tidak lebih dari 2 menit untuk menanggapi terkait sistem display pada tanggal 30 November 2022. Pengisian kuisisioner tesrimoni sistem display.

- **Petugas**



- **Pemohon**



iv. Menganalisa hasil kuisisioner testimoni

Menganalisa hasil kuisisioner testimoni pada tanggal 01 – 02 Desember 2022. Hasil kuisisioner kemudian dianalisa apakah tujuan sistem display tercapai. Dari hasil kuisisioner tersebut rata – rata diperoleh tanggapan bahwa sistem display membantu dalam menyampaikan informasi terkait pengambilan produk layanan pertanahan.

Timestamp	Nama	Pilihan salah satu kategori dibawah ini	Bagaimana Anda biasanya mengetahui produk/fitur/layak sudah dapat diambil?	Seberapa sering pemohon menanyakan produk/fitur/layak sudah dapat diambil?	Menurut Anda apakah informasi produk/fitur/layak yang sudah dapat diambil perlu ditampilkan?	Apakah Anda terbantu dengan adanya sistem display untuk menampilkan informasi produk yang sudah jadi?	Saran untuk sistem display
01/12/2022 17:20:21	Septi Maratus Solikhah	Pitugas		5	5	5	bisa lebih update...
01/12/2022 17:45:41	Uky Andar	Pitugas		5	4	5	Ditum ada
02/12/2022 13:47:13	Andi	Pemohon	Dari seluruh tanahku dan bertanya ke loket		4	4	semoga bisa lebih berkembang
02/12/2022 13:51:43	Putra	Pemohon	Melalui seluruh tanahku		4	5	bagus karena seluruh tanahku biasanya emar
02/12/2022 14:13:38	Bu Nur	Pemohon	Ditubungi oleh Customer Service		3	4	Dikantor BPN juga bisa list sertifikat nya sudah bisa diambil
02/12/2022 15:16:09	Sholeh	Pemohon	Kadang dipiklasi gak muncul, nomer kantor juga lama balesnya jadi marga ke BPN langsung		5	5	Bisa ditaruh diluar juga biar gak antri

Gambar 3. 20 Hasil Analisa testimoni

2. Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Kegiatan I: Mengumpulkan bahan dan data

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.) Berdiskusi dengan Pelaksana Loker bagian pengambilan untuk mengetahui data dan keadaan terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai.	Data sertipikat yang belum diambil	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>a) Berdiskusi dengan pelaksana loket bagian pengambilan agar dapat mengetahui apakah pelayanan saat ini sesuai dengan prosedur dan waktu yang ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>b) Diskusi yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan.</p> <p><i>Akuntabel</i></p> <p>Yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien dalam kegiatan</p>	<p>Data sertipikat yang belum diambil membantu:</p> <p><i>Visi</i></p> <p>Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat sesuai dengan kondisi saat ini.</p> <p><i>Misi</i></p> <p>Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan</p>	<p>Data sertipikat yang belum diambil menguatkan nilai organisasi yakni:</p> <p><i>Melayani dan Profesional</i></p> <p>untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan memahami kondisi saat ini melalui peraturan dan diskusi.</p>

		<p>berdiskusi seperti menggunakan kertas seperlunya untuk mencatat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Terus belajar dan menambah wawasan dari diskusi yang dilakukan, guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis</p> <p>Berdiskusi dengan petugas loket terkait informasi pengambilan sertipikat guna membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dengan melakukan diskusi dengan pelaksana loket bagian pengambilan.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>a) Kerja sama antar petugas loket terkait informasi pengambilan sertipikat dan bersinergi untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik.</p>	<p>memahami kendala yang terjadi sesuai kondisi saat ini.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>b) Diskusi Bersama dapat menggerakkan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>c) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelaksana Kebijakan Publik” yakni dengan hasil diskusi yang didapat dibandingkan dengan ketentuan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan. Kemudian sebagai “Pelayan Publik” dengan berdiskusi bersama petugas loket, untuk mengetahui kondisi saat ini dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
<p>2.) Menganalisa bahan dan data yang didapat.</p>		<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>Analisa bahan dan data nantinya akan mengetahui permasalahan yang terjadi sekarang ini, sehingga dapat melakukan</p>		

		<p>perbaikan tiada henti atas permasalahan tersebut.</p> <p>Akuntabel Yakni bertanggungjawab dalam menganalisa data dan bahan yang didapatkan secara benar.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan berdiskusi dengan pihak terkait yakni Locket Pengambilan.</p> <p>Harmonis Menganalisa bahan dan data yang didapat sehingga nantinya dapat membantu mentor memahami kondisi saat ini.</p> <p>Loyal Setelah mendapatkan bahan dan data untuk dianalisa, harus menjaganya dengan baik karena data menyangkut sertipikat adalah krusial dan merupakan rahasia negara.</p> <p>Adaptif</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Analisa bahan dan data yang didapat berguna pula untuk menumbuhkan inovasi dan kreativitas untuk memecahkan masalah yang timbul.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i> Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menganalisa bahan dan data yang didapat untuk mengetahui kondisi saat ini dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
3.) Berkonsultasi dengan mentor.		<p><i>Berorientasi Pelayanan</i> Berperilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><i>Akuntabel</i> Yakni tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dengan berkonsultasi dengan mentor yang ditunjuk.</p> <p><i>Kompeten</i></p>		

		<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi bersama mentor guna mendapatkan arahan dan masukan.</p> <p><i>Loyal</i></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan langkah yang benar demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan berkonsultasi kepada atasan guna mendapatkan arahan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
--	--	---	--	--

b. **Kegiatan II:** Membuat database sistem

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.) Menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database.	Database Sistem	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>a) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menata informasi yang diperlukan untuk pengguna nantinya.</p> <p>b) Menggunakan database untuk menyimpan data display informasi dalam hal ini terus berupaya melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><i>Akuntabel</i></p> <p>a) Menjaga dan bertanggungjawab terhadap data yang dipegang dengan menyimpan secara aman.</p> <p>b) Tidak menyalahgunakan informasi data yang dipegang.</p> <p><i>Kompeten</i></p>	<p>Database sistem membantu:</p> <p><i>Visi</i></p> <p>Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat dengan menerapkan teknologi database untuk menyimpan data secara digital.</p> <p><i>Misi</i></p> <p>Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan menerapkan teknologi database untuk menyimpan</p>	<p>Data sertipikat yang belum diambil menguatkan nilai organisasi yakni:</p> <p><i>Melayani, Profesional dan Terpercaya</i> untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat database sebagai penyimpanan data/informasi agar mudah dipahami dan data yang disampaikan adalah benar.</p>

		<p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selaluh berubah dengan menemukan dan menata informasi yang diperlukan.</p> <p><i>Harmonis</i></p> <p>Menemukan dan menata informasi yang diperlukan selaras dengan kegiatan yang akan dilakukan dalam pembuatan sistem display.</p> <p><i>Loyal</i></p> <p>Memilah informasi terkait data sertipikat yang belum diambil mana yang boleh dan tidak untuk ditampilkan karena menyangkut data yang krusial.</p> <p><i>Adaptif</i></p> <p>a) Menerapkan teknologi dengan menggunakan database untuk penyimpanan data yang aman.</p> <p>b) Dalam hal ini juga terus melakukan inovasi dan kreativitas dengan menggunakan teknologi database.</p>	<p>data secara digital guna mempermudah penggunaan sistem jika ada inovasi baru.</p>	
--	--	--	--	--

		<p><i>Kolaboratif</i></p> <p>Bersinergi dengan membantu menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan memilah informasi yang diperlukan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
2.) Membuat desain database.		<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>Cekatan dan solutif dalam membuat desain database agar mudah dipahami semua orang.</p> <p><i>Kompeten</i></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat desain database guna mengetahui kelompok data dan informasi sehingga lebih mudah dimengerti masyarakat.</p>		

		<p><i>Loyal</i> Berdedikasi dengan membuat desain database demi terciptanya database yang baik.</p> <p><i>Adaptif</i></p> <p>a) Desain database digunakan untuk mencegah terjadinya duplikat data maupun inkonsistensi data menerapkan nilai cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>b) Bertindak proaktif dengan inisiatif untuk membuat desain database.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i> Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan membuat desain database agar informasi lebih mudah dipahami masyarakat, menerapkan teknologi pada penyimpanan data secara digital dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
--	--	--	--	--

<p>3.) Menerapkan desain ke aplikasi database.</p>		<p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas yakni penerapan desain database ke aplikasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Mempelajari hal baru yakni menerapkan desain ke aplikasi database sistem display sebagai pengaplikasian nilai <i>Learning Agility</i>.</p> <p>Harmonis</p> <p>a) Menerapkan desain ke aplikasi database untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>b) Database yang diterapkan nantinya dapat membantu orang lain dalam memahami informasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Desain database yang sudah dibuat akan diterapkan kedalam aplikasi database yang dipakai.</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yakni aplikasi yang digunakan untuk database.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan pengaplikasian database secara digital dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
--	--	--	--	--

c. **Kegiatan III:** Membuat interface sistem display informasi

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.) Membuat <i>interface/tampilan</i> sistem display.	Sistem Display Informasi	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat inovasi baru dalam pemberian informasi pengambilan sertipikat. Hal ini menerapkan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten</p>	<p>Sistem Display Informasi membantu:</p> <p>Visi</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam</p>	<p>Sistem Display Informasi menguatkan nilai organisasi yakni:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan inovasi terkait layanan pengambilan sertipikat untuk</p>

		<p>Membuat sistem yang mudah dibaca bagi masyarakat sehingga membantu orang lain memahami informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Adaptif</p> <p>a) Membuat <i>interface</i>/tampilan yang <i>user friendly</i> atau mudah dipahami segala usia penerapan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat <i>interface</i>/tampilan yang menarik.</p> <p>Harmonis</p> <p>a) Menolong orang lain dalam memahami informasi dengan membuat <i>interface</i>/tampilan sistem yang <i>user friendly</i>.</p> <p>b) Menolong orang lain dalam memudahkan penggunaan sistem display dan mendukung fungsionalitasnya secara efektif.</p>	<p>Melayani Masyarakat yakni dengan melakukan digitalisasi informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display.</p> <p>Misi</p> <p>Misi pertama menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Dan Misi Kedua Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Hal ini dapat dilihat dari adanya inovasi terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display guna</p>	<p>mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Profesional</p> <p>Membuat sistem display informasi sebagai bentuk profesionalisme pelayanan yang diberikan.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Informasi pengambilan sertipikat yang ditampilkan nantinya sudah sesuai dengan data riil dan untuk konsumsi publik.</p>
--	--	---	---	---

		<p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik serta Perekat dan Pemersatu Bangsa” dengan adanya sistem display informasi pengambilan sertipikat ini diharapkan sampai ditangan pemegang hak yang tepat. Sehingga pelayanan berjalan dengan baik sertipikat sebagai upaya untuk pemersatu bangsa.</p>	<p>mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p>	
2.) Mengintegrasikan database dan <i>interface</i> sistem display.		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Sistem Display Informasi bertujuan untuk membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Integrasi database dan <i>interface</i> sistem sehingga menampilkan informasi yang diperlukan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif</p>		

		<p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui penerapan teknologi pada database dan sistem display informasi.</p> <p><i>Kolaboratif</i></p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya baik database dan tampilan sistem yang sudah dibuat.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan adanya digitalisasi informasi melalui sistem display informasi pengambilan sertipikat ini sekaligus penerapan dari literasi digital.</p>		
3.) Menguji sistem yang sudah terintegrasi.		<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>Menguji sistem setelah integrasi dengan menerapkan nilai responsivitas guna melihat sudah berjalan dengan baik atau belum.</p> <p><i>Akuntabel</i></p>		

		<p>a) Menguji sistem untuk evaluasi apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>b) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dilihat dari hasil uji coba apakah sudah sesuai menampilkan informasi yang diperlukan saja.</p> <p>c) Setelah melakukan uji coba, server local dan perangkat yang sudah tidak digunakan kemudian dimatikan sebagai penerapan kode etik menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten Melakukan uji coba sistem sesuai dengan keahlian bidang saya sebelumnya yakni sistem informasi.</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Melakukan uji coba dari integrasi database dan sistem untuk melihat kesesuaian informasi yang dapat dikonsumsi publik terkait informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menguji coba sistem untuk menyesuaikan hasil sesuai harapan.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyajikan informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p>		
4.) Berkonsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat.		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berperilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Tujuan berkonsultasi dengan mentor adalah untuk mendapatkan persetujuan atas sistem</p>		

		<p>yang sudah dibuat nantinya bisa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan berkonsultasi kepada mentor guna mendapatkan arahan terkait sistem yang sudah dibuat dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
--	--	--	--	--

d. **Kegiatan IV:** Menguji coba penerapan sistem

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.) Menyiapkan fasilitas pendukung sistem.	Display informasi sertipikat yang belum diambil	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>a) Menyiapkan fasilitas pendukung sistem display wujud penerapan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p>	<p>Implementasi Sistem Display Informasi membantu:</p> <p>Visi</p>	<p>Implementasi Sistem Display menguatkan nilai organisasi yakni:</p> <p>Melayani</p>

		<p>b) Selain itu juga untuk optimalisasi fasilitas yang sudah ada guna meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dengan menyiapkan fasilitas pendukung sistem.</p> <p>b) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dengan menyiapkan fasilitas pendukung sesuai kebutuhan yakni komputer dan layar monitor.</p> <p>Harmonis</p> <p>a) Menyiapkan fasilitas pendukung untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>b) Fasilitas pendukung nantinya dapat membantu orang lain mendapatkan informasi.</p> <p>Adaptif</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat yakni dengan melakukan digitalisasi informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display.</p> <p>Misi</p> <p>Misi pertama menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Dan Misi Kedua Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Memberikan inovasi terkait layanan pengambilan sertipikat untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Profesional</p> <p>Membuat sistem display informasi sebagai bentuk profesionalisme pelayanan yang diberikan.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Informasi pengambilan sertipikat yang ditampilkan nantinya sudah sesuai dengan data riil dan untuk konsumsi publik.</p>
--	--	---	--	---

		<p>Menggunakan fasilitas pendukung sebagai bentuk penerapan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menggerakkan sumber daya berupa fasilitas pendukung sistem untuk tujuan bersama.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyiapkan fasilitas pendukung sistem. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p>	<p>Hal ini dapat dilihat dari adanya inovasi terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display guna mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p>	
2.) Menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengkonfigurasi fasilitas pendukung dan sistem display wujud penerapan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten</p> <p>Belajar untuk melakukan penyetelan terhadap fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p>Harmonis</p>		

		<p>a) Konfigurasi fasilitas pendukung dan sistem untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>b) Konfigurasi fasilitas pendukung dan sistem nantinya dapat membantu kelancaran jalannya sistem.</p> <p><i>Loyal</i> Melakukan konfigurasi fasilitas pendukung dengan sistem display informasi sebagai kontribusi dan dedikasi dalam pelayanan masyarakat.</p> <p><i>Adaptif</i> Melakukan konfigurasi sistem dengan menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p><i>Kolaboratif</i> a) Kesiapan bekerja sama dengan bagian sarana prasana dalam pengkonfigurasian fasilitas pendukung dan sistem.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>b) Bersinergi untuk menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyetel pengaturan antara fasilitas digital dengan sistem ini sekaligus penerapan dari literasi digital.</p>		
3.) Uji coba penerapan sistem display informasi.		<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>a) Display Informasi bertujuan untuk membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi pengambilan sertipikat. Hal ini menerapkan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b) Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan pengguna layanan.</p> <p><i>Akuntabel</i></p> <p>a) Menguji penerapan sistem untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan</p>		

		<p>ketentuan yang berlaku guna melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>b) Jika sudah selesai jam pelayanan, sistem display akan dimatikan guna penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><i>Kompeten</i></p> <p>Melakukan tugas dengan kualitas terbaik dengan menguji coba apakah sistem berjalan dengan lancar.</p> <p><i>Loyal</i></p> <p>a) Melakukan uji coba dari penerapan sistem display informasi untuk melihat kesesuaian informasi yang dapat dikonsumsi publik.</p> <p>b) Tujuan uji coba nantinya bisa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Adaptif</p> <p>a) Uji coba adalah tindakan proaktif untuk memastikan kelancaran sistem.</p> <p>b) Selain itu juga sebagai penyesuaian diri terhadap lingkungan saat ini.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menerapkan sistem display. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p>		
--	--	---	--	--

e. **Kegiatan V: Membuat Laporan**

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterikatan Substansi Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.) Menginisiasi pengoperasian sistem display	Laporan hasil kuisisioner sistem display	<p>Akuntabel</p> <p>Sistem display digunakan sesuai dengan jam pelayanan guna penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten</p>	<p>Laporan hasil kuisisioner sistem display membantu:</p> <p>Visi</p> <p>Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>Laporan hasil kuisisioner sistem display menguatkan nilai organisasi yakni:</p> <p>Melayani dan Profesional</p> <p>untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan</p>

		<p>Menginisiasi sistem guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menginisiasi operasi sistem sesuai jam pelayanan.</p> <p>Adaptif</p> <p>a) Inisiasi sistem adalah tindakan proaktif dalam menjalankan sistem.</p> <p>b) Selain itu juga sebagai penyesuaian diri terhadap kondisi saat ini.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>a) Bersinergi dengan pengguna layanan dalam inisiasi sistem.</p> <p>b) Menggerakkan sumber daya dalam inisiasi sistem berupa fasilitas pendukung dan sistem itu sendiri.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN</p>	<p>dengan melakukan kuisisioner terkait sistem display sebagai upaya evaluasi pelayanan.</p> <p>Misi</p> <p>Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan menganalisa hasil kuisisioner untuk mendapatkan informasi pendapat masyarakat terkait layanan.</p>	<p>pelayanan kepada masyarakat dengan melihat hasil kuisisioner.</p>
--	--	--	---	--

		Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menginisiasi penggunaan sistem.		
2.) Membuat kuisisioner testimoni sistem display		<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>Membuat kuisisioner yang bertujuan untuk mendapatkan <i>review</i>.</p> <p><i>Kompeten</i></p> <p>Membuat kuisisioner guna melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p><i>Loyal</i></p> <p>a) Berkontribusi pada pembuatan kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p>b) Berdedikasi pada pembuatan kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan membuat kuisisioner guna mendapatkan tanggapan pengguna sistem.</p>		
3.) Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni		<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p>		

		<p>Meminta responden untuk mengisi kuisisioner dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Sebagai upaya melaksanakan tanggungjawab Penulis agar sistem display informasi benar – benar dapat dirasa bermanfaat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meminta responden mengisi kuisisioner guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>a) Membangun lingkungan yang kondusif dengan mengisi kuisisioner testimoni guna mengetahui tanggapan responden terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p>b) Menghargai perbedaan tanggapan dari isian responden.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bersinergi dengan responden untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik</p>		
--	--	---	--	--

		<p>dengan mengumpulkan tanggapannya dalam kuisisioner terkait sistem display yang sudah dibuat.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan mengadakan pengisian kuisisioner guna mendapatkan tanggapan terkait sistem yang sudah dibuat dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
4.) Menganalisa hasil kuisisioner testimoni		<p><i>Berorientasi Pelayanan</i></p> <p>Laporan hasil kuisisioner digunakan untuk melihat pendapat responden tentang sistem yang sudah dibuat sebagai penerapan kode etik memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><i>Akuntabel</i></p> <p>Yakni bertanggungjawab dalam menganalisa data hasil kuisisioner yang didapatkan secara benar.</p> <p><i>Kompeten</i></p>		

		<p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan menganalisa hasil kuisisioner terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p><i>Harmonis</i></p> <p>Menganalisa hasil kuisisioner yang didapat sehingga nantinya dapat mengetahui tanggapan pengguna sistem.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i></p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menganalisa hasil kuisisioner yang didapat untuk mengetahui tanggapan responden dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
--	--	---	--	--

Tabel 3. 1 Tabel Rekapitulasi Nilai – Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai	Kegiatan									
		Rancangan					Realisasi				
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
1.	Berorientasi Pelayanan	4	3	4	5	3	4	3	4	5	3
2.	Akuntabel	3	3	2	4	2	3	3	3	4	3
3.	Kompeten	3	3	3	2	4	3	3	3	2	4
4.	Harmonis	2	3	1	4	4	2	3	2	4	4
5.	Loyal	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2
6.	Adaptif	2	5	3	4	2	2	5	3	4	2
7.	Kolaboratif	3	2	1	3	3	3	2	1	3	3
Jumlah		19	21	17	25	20	19	21	19	25	21
Total		102					105				

3. Manfaat Aktualisasi

1) Manfaat bagi Penulis:

- a. Membantu Penulis dalam mempelajari alur pengambilan produk layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.
- b. Melatih Penulis untuk berpikir kritis dalam menghadapi isu dan mencari solusi dari isu yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang.
- c. Membantu Penulis dalam belajar memahami dan menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

2) Manfaat bagi Masyarakat:

- a. Mempermudah perolehan informasi terkait produk layanan pertanahan yang sudah bisa diambil.
- b. Sebagai alternatif perolehan informasi terkait produk layanan pertanahan yang sudah bisa diambil.

3) Manfaat bagi Satuan Kerja:

- a. Sebagai media pemberian informasi kepada pemohon terkait produk layanan pertanahan yang sudah bisa diambil.
- b. Mempercepat penyampaian informasi terkait produk layanan pertanahan yang sudah bisa diambil.
- c. Mencegah timbulnya tunggakan produk layanan pertanahan.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI TINDAK LANJUT

1. Faktor Pendukung

- a. Kebutuhan informasi terkait pengambilan produk layanan pertanahan yang sudah jadi semakin meningkat.

Seringkali aplikasi sentuh tanahku mengalami error, sehingga pemohon tidak dapat melakukan pengecekan terhadap layanan yang diproses apakah sudah jadi atau belum. Selain itu terbatasnya loket informasi yang memerlukan antrian untuk menanyakan produk layanan pertanahan yang sudah jadi dan keterbatasan SDM pada bagian *customer service* dalam membalas pesan juga memerlukan waktu cukup lama. Sehingga sangat mendukung ketersediaan informasi lain seperti sistem display.

- b. Dukungan dari *coach*, mentor, dan rekan kerja.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini tentunya mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari *coach*, mentor, dan rekan kerja seperti saran dan masukan serta dorongan semangat yang diberikan dalam menyelesaikan aktualisasi ini agar tujuan aktualisasi dapat tercapai sesuai dengan rancangan yang dibuat sebelumnya.

2. Faktor Penghambat

- a. Kurang dan minimnya ketersediaan fasilitas pendukung.

Fasilitas pendukung yang dibutuhkan sebagai sarana dan prasana yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang terkendala. Kendalanya meliputi lamanya model perangkat monitor sehingga membutuhkan kebutuhan lain seperti *converter* kabel, komputer, dan meja. Namun belum tersedia sepenuhnya. Sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi kemarin masih menggunakan fasilitas pendukung lain untuk sementara.

- b. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM).

Keterbatasan sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang, membuat pegawai selain mengerjakan pekerjaan rutin juga mengerjakan program PTSL. Begitupun juga Penulis, yang masih mendapatkan tugas untuk mengerjakan pekerjaan kantor di loket pelayanan untuk memberikan informasi dengan berkomunikasi secara langsung oleh pemohon selain dari aktualisasi yang Penulis kerjakan. Sehingga pelaksanaan aktualisasi dilakukan ketika sudah senggang atau sedang tidak ada pemohon langsung. Oleh karena itu masih terdapat kekurangan pada aplikasi yang perlu pengembangan lebih lanjut agar dapat berfungsi secara maksimal.

D. TINDAK LANJUT

Sistem display informasi yang digunakan untuk menampilkan informasi produk layanan pertanahan yang sudah jadi dan dapat diambil, dalam pelaksanaannya tentu masih memiliki banyak kekurangan. Maka diperlukan tindak lanjut sebagaimana dalam tahapan kegiatan dibawah ini:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – nilai dasar BerAKHLAK yang perlu diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
I.	<p>Membuat hosting untuk menyimpan data secara online agar dapat diakses dari manapun tidak secara local lagi. Dan data terintegrasi menjadi satu.</p> <p>a) Menyediakan hosting domain.</p> <p>b) Migrasi database kedalam hosting.</p> <p>c) Migrasi file sistem kedalam hosting.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>I.1 Kegiatan dalam rangka memberikan kemudahan masyarakat dalam mendapatkan informasi pengambilan. Dengan diadakannya kegiatan disamping diharapkan dapat memudahkan akses informasi melalui domain.</p> <p>I.2 Dengan hosting domain website lebih memudahkan dan menghemat biaya karena bisa digunakan oleh siapa saja melalui web sehingga tidak perlu menginstall pada tiap perangkat komputer.</p> <p>I.3 Kegiatan tersebut tentunya dilakukan agar menghasilkan sistem display yang berkualitas terbaik.</p> <p>I.4 Hosting domain ini bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tidak perlu menginstall ke</p>

			<p>komputer lantai5, cukup dari web.</p> <p>I.5 Keamanan data menggunakan hosting domain lebih efektif dari website local. Sehingga menerapkan nilai menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>I.6 Penyesuaian hosting domain dilakukan dalam rangka menghadapi perubahan yang dewasa ini semua serba online.</p> <p>I.7 Pembuatan hosting domain ini melibatkan penyedia jasa hosting. Hal ini menerapkan nilai terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu aktual yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan. Oleh karena itu, dibuatlah sebuah gagasan ide sebagai solusi penyelesaian isu tersebut yakni optimalisasi informasi pengambilan produk layanan pertanahan menggunakan sistem display informasi di kantor pertanahan kabupaten jombang. Sistem display dibuat untuk menampilkan informasi sertipikat yang belum diambil dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan dan data.
2. Membuat database sistem.
3. Membuat interface sistem display informasi.
4. Menguji coba penerapan sistem.
5. Membuat laporan.

B. REKOMENDASI

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, beberapa rekomendasi yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Disiplin dalam hal ini waktu penyelesaian proses pelayanan diusahakan sesuai dengan standart operational yang berlaku. Sehingga pemohon atau masyarakat yang datang mengurus memiliki kepastian lama proses yang dibutuhkan hingga sertipikat dapat diambil.
2. Selain dari sistem display yang telah dibuat saat ini yakni informasi yang ditampilkan melalui layar monitor di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang, nantinya dapat dilakukan perbaikan tiada henti seperti informasi dapat diakses secara online dari manapun. Tentunya dibutuhkan keamanan data dan terpercaya sehingga pemohon dapat memperoleh informasi dengan mudah.
3. Penyediaan fasilitas layar display yang diletakkan di depan masyarakat agar dapat mengetahui informasi dengan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pasal 16 Ayat (1).
- [2] Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pasal 19 Ayat (3).
- [3] Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (PERKKBPN) Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
- [4] 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.
- [5] Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Lampiran II.
- [6] Surat Edaran Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 Tentang Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) yang diterbitkan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN

Lampiran I. Laporan Minggu Pertama Aktualisasi CPNS

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.

NIP : 199803042022042003

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 Nov 2022	Mengumpulkan bahan dan data	Berdiskusi dengan Pelaksana Loker bagian Pengambilan untuk mengetahui data dan keadaan terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai.	1. Catatan hasil diskusi mengenai keadaan sekarang pada pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai. 2. Data sertipikat yang belum diambil.	Diskusi dilakukan pada sore hari setelah pelayanan tutup dengan petugas terkait.
Selasa, 08 Nov 2022		Menganalisa bahan dan data yang didapat.		Data yang didapat kemudian dianalisa untuk memahami isi data dan informasi didalamnya.
Jumat, 11 Nov 2022		Berkonsultasi dengan mentor.		Menyampaikan hasil Analisa data.
Rabu, 09 Nov 2022	Membuat database sistem	Menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database.	Database sistem	Dari data yang didapat akan dipilah informasi apa yang diperlukan.
Kamis, 10 Nov 2022		Membuat desain database.		Membuat desain database untuk mengetahui kelompok data dan informasi sehingga lebih mudah dimengerti.

Kamis, 10 Nov 2022		Menerapkan desain ke aplikasi database.		Pengaplikasian data dan informasi kedalam database sistem.
-----------------------	--	--	--	--

Mentor



(Totok Mashudianto, S.H.)

NIP. 196806081996031002

Peserta

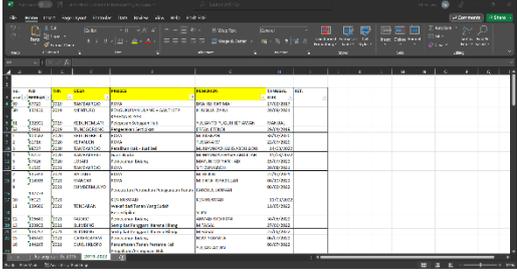
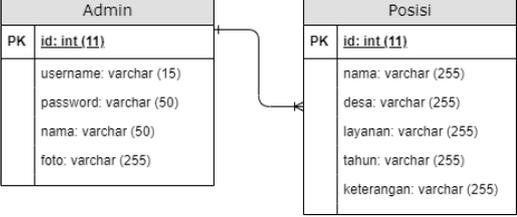
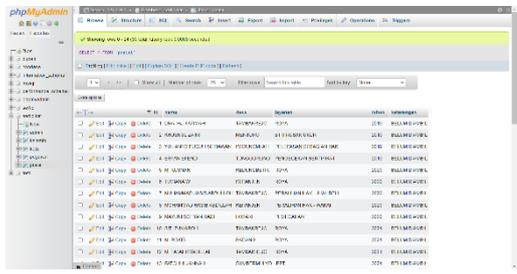


(Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.)

NIP. 199803042022042003

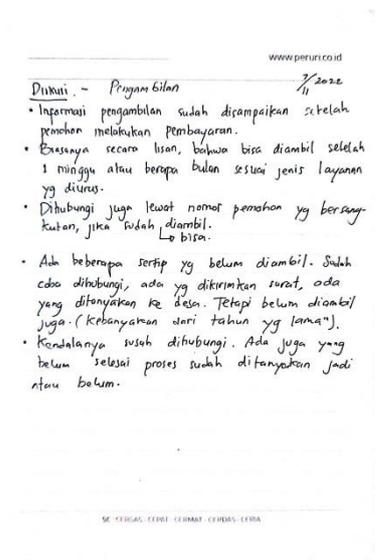
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

No.	Realisasi Kegiatan	Evidence
1.	<p>Telah dilakukan diskusi dengan Pelaksana Loker Pengambilan (Ibu Dewi Nur Afifah).</p> <p>Didapatkan hasil diskusi bahwa pada kondisi saat ini untuk pengambilan produk pertanahan khususnya sertipikat hak atas tanah, pemohon yang bersangkutan langsung akan dihubungi oleh petugas melalui nomor <i>customer service</i> kantor ke nomor pemohon bahwa sertipikatnya sudah bisa diambil. Namun ada beberapa kendala yang muncul seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> Seperti nomor telepon pemohon tidak dapat dihubungi. Pemohon tidak memiliki nomor telepon. Tidak ada respon setelah dihubungi beberapa kali. <p>Sehingga masih ada beberapa sertipikat yang belum diambil.</p>	
2.	<p>Data sertipikat yang belum diambil dari hasil diskusi bersama pelaksana loket pengambilan, berupa excel.</p> <p>Didapatkan hasil analisa data yakni, ada sebanyak 199 sertipikat tanah yang diterbitkan pada tahun 2022, 2021, 2020, 2019, hingga kurang dari tahun 2018 dari berbagai proses kelompok dan jenis pelayanan seperti roya, pemecahan, peralihan hak, ukur ulang, wakaf, skpt, pendaftaran pertama kali, dll.</p>	
3.	<p>Telah dilakukan konsultasi bersama mentor (Bapak Totok Mashudianto).</p> <p>Didapatkan hasil konsultasi bahwa informasi yang ditampilkan nanti adalah informasi yang dapat dikonsumsi secara umum atau publik seperti nama pemohon, jenis pelayanan, desa, dan tahun. Nantinya juga jika ada peraturan – peraturan terbaru agar selalu diupdate. Perlu dilihat lagi juga sebelum ditampilkan.</p>	

<p>4. Data sertipikat yang belum diambil berupa excel akan dipilah dan diambil informasi yang diperlukan saja.</p> <p>Didapatkan hasil pemilihan data dengan informasi yang diperlukan meliputi: nama pemohon, desa, jenis pelayanan, tahun, dan status. Selain itu juga merapikan data agar data yang dimiliki akurat.</p>	
<p>5. Menyiapkan pembuatan database dengan membuat desain database.</p> <p>Desain database dibuat bertujuan untuk mengetahui kelompok data dan informasi agar tidak ada duplikat data. Menggunakan draw.io, desain database mempunyai 2 tabel yakni Admin sebagai penyimpanan data admin. Dan Posisi sebagai penyimpan data sertipikat yang belum diambil.</p>	
<p>6. Penerapan desain database kedalam aplikasi database yakni MySQL.</p> <p>Membuat database menggunakan fitur PhpMyAdmin yang nantinya digunakan untuk menghubungkan MySQL dengan interface sistem. Disini dibuat tabel dan isinya sesuai dengan desain database. Setelah membuat tabel akan dimasukkan data – data sesuai dengan yang sudah dipilah sebelumnya.</p>	

Didapatkan output sebagai berikut:

1. Catatan hasil diskusi mengenai keadaan sekarang pada pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai.



2. Data sertipikat yang belum diambil.

No. urut	NO BERKAS	THN	DESA	PROSES	PEMOHON	TANGGAL	KET.
59	67723	2019	TAMBAKREJO	ROYA	DRA. HJ. FATIMAH	17/02/2017	
60	132136	2019	MENTURO	PENGUKURAN ULANG + GANTI STP	KHUSNUL ZAINI	20/09/2021	
61	132931	2019	KEDUNGMLATI	Pelepasan Sebagian Hak	YULIANTO PUGUH SETIAWAN	MANUAL	
62	54918	2019	TUNGGORONO	Pengecekan Sertipikat	ERFAN EFENDI	29/04/2019	
7	100582	2020	KEDUNGBETIK	ROYA	M. KUSNAN	30/12/2020	
8	61716	2020	KEPANJEN	ROYA	TUSIANA W	23/07/2020	
10	98727	2020	TAMBAKREJO	Peralihan Hak - Jual Beli	MUHAMMAD JASIB ABDULLOH	14/03/2022	
11	98722	2020	TAMBAKREJO	Ganti Nadzir	MOHAMMAD HASIB ABDILLAH	15/03/2022	
12	67526	2020	LOSARI	Pemecahan Bidang	MAYUNU SOFYAN HADI	15/07/2022	
13	41025	2021	TAMBAKREJO	ROYA	SITI ZUMAROH	20/08/2021	
14	135398	2021	BADANG	ROYA	M. ROKIB	22/10/2021	
15	114915	2021	MANCAR	ROYA	M. FATAHSYABILLAH	04/10/2021	
16	147774	2021	SUMBERMULYO	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	FATCHUL JANNAH	08/02/2022	
17	76123	2021			KEN KUSWADI	11/03/2022	
18	139606	2021	TENGARAN	Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat	SUN	11/05/2022	
19	106681	2021	NGIRO	Pemecahan Bidang	AHMAD KHORONI	30/05/2022	
20	133932	2021	BLIMBING	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	M FAISAL	27/06/2022	
21	132297	2021	BLIMBING	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	M FAISAL	27/06/2022	
22	144440	2021	CARAGAYAM	Pemecahan Bidang	NOVI YUANITA	06/07/2022	
23	144265	2021	DUKUHLOPO	Pendaftaran Tanah Pertama Kali	YULIAN ADDIN	08/07/2022	

3. Database sistem.

id	nama	desa	layanan	tahun	keterangan
1	DRA. HJ. FATIMAH	TAMBAKREJO	ROYA	2019	BELUM DIAMBIL
2	KHUSNUL ZAINI	MENTURO	ST II RUSAK UKUR	2019	BELUM DIAMBIL
3	YULIANTO PUGUH SETIAWAN	KEDUNGMLATI	PELEPASAN SEBAGIAN HAK	2019	BELUM DIAMBIL
4	ERFAN EFENDI	TUNGGORONO	PENGECEKAN SERTIPIKAT	2019	BELUM DIAMBIL
5	M. KUSNAN	KEDUNGBETIK	ROYA	2020	BELUM DIAMBIL
6	TUSIANA W	KEPANJEN	ROYA	2020	BELUM DIAMBIL
7	MUHAMMAD JASIB ABDULLOH	TAMBAKREJO	PERALIHAN HAK - JUAL BELI	2020	BELUM DIAMBIL
8	MOHAMMAD HASIB ABDILLAH	KEPANJEN	PERALIHAN HAK - WAKAF	2020	BELUM DIAMBIL
9	MAYUNU SOFYAN HADI	LOSARI	PEMECAHAN	2020	BELUM DIAMBIL
10	SITI ZUMAROH	TAMBAKREJO	ROYA	2021	BELUM DIAMBIL
11	M. ROKIB	BADANG	ROYA	2021	BELUM DIAMBIL
12	M. FATAHSYABILLAH	TAMBAKREJO	ROYA	2021	BELUM DIAMBIL
13	FATCHUL JANNAH	SUMBERMULYO	IPPT	2021	BELUM DIAMBIL

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Kegiatan 1 : Mengumpulkan bahan dan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.) Berdiskusi dengan Pelaksana Loker bagian Pengambilan untuk mengetahui data dan keadaan terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai.</p> <p>5.) Menganalisa bahan dan data yang didapat.</p> <p>6.) Berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Output Kegiatan:</p> <p>1. Catatan hasil diskusi mengenai keadaan sekarang pada pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai.</p> <p>2. Data sertipikat yang belum diambil.</p> <p>Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN:</p> <p>1.) Berdiskusi dengan Pelaksana Loker bagian Pengambilan untuk mengetahui data dan keadaan terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>a) Berdiskusi dengan pelaksana loket bagian pengambilan agar dapat mengetahui apakah pelayanan saat ini sesuai dengan prosedur dan waktu yang ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>b) Diskusi yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan</p>	<p>Belum ada catatan</p>	

<p>efisien dalam kegiatan berdiskusi seperti menggunakan kertas seperlunya untuk mencatat.</p> <p>Kompeten Terus belajar dan menambah wawasan dari diskusi yang dilakukan, guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan petugas loket terkait informasi pengambilan sertipikat guna membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan melakukan diskusi dengan pelaksana loket bagian pengambilan.</p> <p>Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kerja sama antar petugas loket terkait informasi pengambilan sertipikat dan bersinergi untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik. b) Diskusi Bersama dapat menggerakkan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama. c) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelaksana Kebijakan Publik” yakni dengan hasil diskusi yang didapat dibandingkan dengan ketentuan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan. Kemudian sebagai “Pelayan Publik” dengan berdiskusi bersama petugas loket, untuk mengetahui kondisi saat ini dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>2.) Menganalisa bahan dan data yang didapat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Analisa bahan dan data nantinya akan mengetahui permasalahan yang terjadi sekarang ini, sehingga dapat melakukan perbaikan tiada henti atas permasalahan tersebut.</p> <p>Akuntabel Yakni bertanggungjawab dalam menganalisa data dan bahan yang didapatkan secara benar.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan berdiskusi dengan pihak terkait yakni Loker Pengambilan.</p> <p>Harmonis</p>		
--	--	--

<p>Menganalisa bahan dan data yang didapat sehingga nantinya dapat membantu mentor memahami kondisi saat ini.</p> <p>Loyal Setelah mendapatkan bahan dan data untuk dianalisa, harus menjaganya dengan baik karena data menyangkut sertipikat adalah krusial dan merupakan rahasia negara.</p> <p>Adaptif Analisa bahan dan data yang didapat berguna pula untuk menumbuhkan inovasi dan kreativitas untuk memecahkan masalah yang timbul.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menganalisa bahan dan data yang didapat untuk mengetahui kondisi saat ini dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>3.) Berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berperilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel Yakni tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dengan berkonsultasi dengan mentor yang ditunjuk.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi bersama mentor guna mendapatkan arahan dan masukkan.</p> <p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan langkah yang benar demi menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan berkonsultasi kepada atasan guna mendapatkan arahan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Data sertipikat yang belum diambil membantu:</p> <p>Visi Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat sesuai dengan kondisi saat ini.</p>		
---	--	--

<p>Misi Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan memahami kendala yang terjadi sesuai kondisi saat ini.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Data sertipikat yang belum diambil menguatkan nilai organisasi yakni: Melayani dan Profesional untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan memahami kondisi saat ini melalui peraturan dan diskusi.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat database sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1.) Menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database. 2.) Membuat desain database. 3.) Menerapkan desain ke aplikasi database.</p> <p>Output Kegiatan: Database Sistem</p> <p>Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN: 1.) Menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database.</p> <p>Berorientasi Pelayanan a) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menata informasi yang diperlukan untuk pengguna nantinya. b) Menggunakan database untuk menyimpan data display informasi dalam hal ini terus berupaya melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel a) Menjaga dan bertanggungjawab terhadap data yang dipegang dengan menyimpan secara aman. b) Tidak menyalahgunakan informasi data yang dipegang.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selaluh berubah dengan menemukan dan menata informasi yang diperlukan.</p> <p>Harmonis</p>	<p>Belum ada catatan</p>	

<p>Menemukan dan menata informasi yang diperlukan selaras dengan kegiatan yang akan dilakukan dalam pembuatan sistem display.</p> <p>Loyal Memilah informasi terkait data sertipikat yang belum diambil mana yang boleh dan tidak untuk ditampilkan karena menyangkut data yang krusial.</p> <p>Adaptif a) Menerapkan teknologi dengan menggunakan database untuk penyimpanan data yang aman. b) Dalam hal ini juga terus melakukan inovasi dan kreativitas dengan menggunakan teknologi database.</p> <p>Kolaboratif Bersinergi dengan membantu menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan memilah informasi yang diperlukan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>2.) Membuat desain database.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Cekatan dan solutif dalam membuat desain database agar mudah dipahami semua orang.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat desain database guna mengetahui kelompok data dan informasi sehingga lebih mudah dimengerti masyarakat.</p> <p>Loyal Berdedikasi dengan membuat desain database demi terciptanya database yang baik.</p> <p>Adaptif a) Desain database digunakan untuk mencegah terjadinya duplikat data maupun inkonsistensi data menerapkan nilai cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. b) Bertindak proaktif dengan inisiatif untuk membuat desain database.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan membuat desain database agar informasi lebih mudah dipahami masyarakat, menerapkan teknologi pada penyimpanan data secara digital dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>3.) Menerapkan desain ke aplikasi database.</p>		
---	--	--

<p><i>Akuntabel</i> Melaksanakan tugas yakni penerapan desain database ke aplikasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><i>Kompeten</i> Mempelajari hal baru yakni menerapkan desain ke aplikasi database sistem display sebagai pengaplikasian nilai Learning Agility.</p> <p><i>Harmonis</i> a) Menerapkan desain ke aplikasi database untuk membangun lingkungan yang kondusif. b) Database yang diterapkan nantinya dapat membantu orang lain dalam memahami informasi.</p> <p><i>Adaptif</i> Desain database yang sudah dibuat akan diterapkan kedalam aplikasi database yang dipakai.</p> <p><i>Kolaboratif</i> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yakni aplikasi yang digunakan untuk database.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i> Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan pengaplikasian database secara digital dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Database sistem membantu:</p> <p><i>Visi</i> Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat dengan menerapkan teknologi database untuk menyimpan data secara digital.</p> <p><i>Misi</i> Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan menerapkan teknologi database untuk menyimpan data secara digital guna mempermudah penggunaan sistem jika ada inovasi baru.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Database sistem menguatkan nilai organisasi yakni: Melayani, Profesional dan Terpercaya untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat database sebagai penyimpanan data/informasi agar mudah dipahami dan data yang disampaikan adalah benar.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Kegiatan 1 : Mengumpulkan bahan dan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Berdiskusi dengan Pelaksana Loker bagian Pengambilan untuk mengetahui data dan keadaan terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai. 2.) Menganalisa bahan dan data yang didapat. 3.) Berkonsultasi dengan mentor. <p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil diskusi mengenai keadaan sekarang pada pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai. 2. Data sertipikat yang belum diambil. <p>Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Berdiskusi dengan Pelaksana Loker bagian Pengambilan untuk mengetahui data dan keadaan terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat yang sudah jadi/selesai. <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Berdiskusi dengan pelaksana loket bagian pengambilan agar dapat mengetahui apakah pelayanan saat ini sesuai dengan prosedur dan waktu yang ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. b) Diskusi yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan. <p>Akuntabel</p>	<p>Sudah sesuai dan dapat dilanjutkan.</p>	<p>Jumat, 11 November 2022</p> <p><i>Coaching</i> via WhatsApp</p>

<p>Yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien dalam kegiatan berdiskusi seperti menggunakan kertas seperlunya untuk mencatat.</p> <p>Kompeten Terus belajar dan menambah wawasan dari diskusi yang dilakukan, guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan petugas loket terkait informasi pengambilan sertipikat guna membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan melakukan diskusi dengan pelaksana loket bagian pengambilan.</p> <p>Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kerja sama antar petugas loket terkait informasi pengambilan sertipikat dan bersinergi untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik. b) Diskusi Bersama dapat menggerakkan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama. c) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelaksana Kebijakan Publik” yakni dengan hasil diskusi yang didapat dibandingkan dengan ketentuan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan. Kemudian sebagai “Pelayan Publik” dengan berdiskusi bersama petugas loket, untuk mengetahui kondisi saat ini dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>2.) Menganalisa bahan dan data yang didapat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Analisa bahan dan data nantinya akan mengetahui permasalahan yang terjadi sekarang ini, sehingga dapat melakukan perbaikan tiada henti atas permasalahan tersebut.</p> <p>Akuntabel Yakni bertanggungjawab dalam menganalisa data dan bahan yang didapatkan secara benar.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan berdiskusi dengan pihak terkait yakni Loker Pengambilan.</p> <p>Harmonis</p>		
--	--	--

<p>Menganalisa bahan dan data yang didapat sehingga nantinya dapat membantu mentor memahami kondisi saat ini.</p> <p>Loyal Setelah mendapatkan bahan dan data untuk dianalisa, harus menjaganya dengan baik karena data menyangkut sertipikat adalah krusial dan merupakan rahasia negara.</p> <p>Adaptif Analisa bahan dan data yang didapat berguna pula untuk menumbuhkan inovasi dan kreativitas untuk memecahkan masalah yang timbul.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menganalisa bahan dan data yang didapat untuk mengetahui kondisi saat ini dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>3.) Berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berperilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel Yakni tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dengan berkonsultasi dengan mentor yang ditunjuk.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi bersama mentor guna mendapatkan arahan dan masukkan.</p> <p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan langkah yang benar demi menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan berkonsultasi kepada atasan guna mendapatkan arahan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Data sertipikat yang belum diambil membantu:</p> <p>Visi Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat sesuai dengan kondisi saat ini.</p>		
---	--	--

<p>Misi Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan memahami kendala yang terjadi sesuai kondisi saat ini.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Data sertipikat yang belum diambil menguatkan nilai organisasi yakni: Melayani dan Profesional untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan memahami kondisi saat ini melalui peraturan dan diskusi.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat database sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1.) Menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database. 2.) Membuat desain database. 3.) Menerapkan desain ke aplikasi database.</p> <p>Output Kegiatan: Database Sistem</p> <p>Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN: 1.) Menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database. Berorientasi Pelayanan a) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menata informasi yang diperlukan untuk pengguna nantinya. b) Menggunakan database untuk menyimpan data display informasi dalam hal ini terus berupaya melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel a) Menjaga dan bertanggungjawab terhadap data yang dipegang dengan menyimpan secara aman. b) Tidak menyalahgunakan informasi data yang dipegang. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan menemukan dan menata informasi yang diperlukan. Harmonis</p>	<p>Sudah sesuai dan dapat dilanjutkan.</p>	<p>Jumat, 11 November 2022</p> <p><i>Coaching</i> via WhatsApp</p>

<p>Menemukan dan menata informasi yang diperlukan selaras dengan kegiatan yang akan dilakukan dalam pembuatan sistem display.</p> <p>Loyal Memilah informasi terkait data sertipikat yang belum diambil mana yang boleh dan tidak untuk ditampilkan karena menyangkut data yang krusial.</p> <p>Adaptif a) Menerapkan teknologi dengan menggunakan database untuk penyimpanan data yang aman. b) Dalam hal ini juga terus melakukan inovasi dan kreativitas dengan menggunakan teknologi database.</p> <p>Kolaboratif Bersinergi dengan membantu menemukan dan menata informasi yang diperlukan dalam database guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan memilah informasi yang diperlukan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>2.) Membuat desain database.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Cekatan dan solutif dalam membuat desain database agar mudah dipahami semua orang.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat desain database guna mengetahui kelompok data dan informasi sehingga lebih mudah dimengerti masyarakat.</p> <p>Loyal Berdedikasi dengan membuat desain database demi terciptanya database yang baik.</p> <p>Adaptif a) Desain database digunakan untuk mencegah terjadinya duplikat data maupun inkonsistensi data menerapkan nilai cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. b) Bertindak proaktif dengan inisiatif untuk membuat desain database.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan membuat desain database agar informasi lebih mudah dipahami masyarakat, menerapkan teknologi pada penyimpanan data secara digital dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>3.) Menerapkan desain ke aplikasi database.</p>		
---	--	--

<p>Akuntabel Melaksanakan tugas yakni penerapan desain database ke aplikasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Mempelajari hal baru yakni menerapkan desain ke aplikasi database sistem display sebagai pengaplikasian nilai Learning Agility.</p> <p>Harmonis a) Menerapkan desain ke aplikasi database untuk membangun lingkungan yang kondusif. b) Database yang diterapkan nantinya dapat membantu orang lain dalam memahami informasi.</p> <p>Adaptif Desain database yang sudah dibuat akan diterapkan kedalam aplikasi database yang dipakai.</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yakni aplikasi yang digunakan untuk database.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan pengaplikasian database secara digital dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Database sistem membantu:</p> <p>Visi Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat dengan menerapkan teknologi database untuk menyimpan data secara digital.</p> <p>Misi Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan menerapkan teknologi database untuk menyimpan data secara digital guna mempermudah penggunaan sistem jika ada inovasi baru.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Database sistem menguatkan nilai organisasi yakni: Melayani, Profesional dan Terpercaya untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat database sebagai penyimpanan data/informasi agar mudah dipahami dan data yang disampaikan adalah benar.</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin - Rabu, 14 - 16 Nov 2022	Membuat <i>interface</i> sistem display informasi	Membuat <i>interface</i> /tampilan sistem display.	Sistem Display Informasi	Membuat tampilan dengan bahasa pemrograman.
Kamis, 17 Nov 2022		Mengintegrasikan database dan <i>interface</i> sistem display.		Menghubungkan database yang sudah dibuat kedalam tampilan yang dibuat.
Jumat, 18 Nov 2022		Menguji sistem yang sudah terintegrasi.		Mencoba apakah data yang ditampilkan sesuai.
Jumat, 18 Nov 2022		Berkonsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat.		Menyampilkan hasil uji coba sistem.

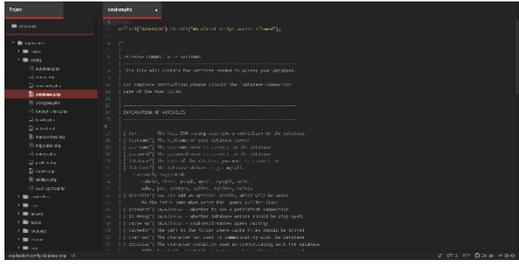
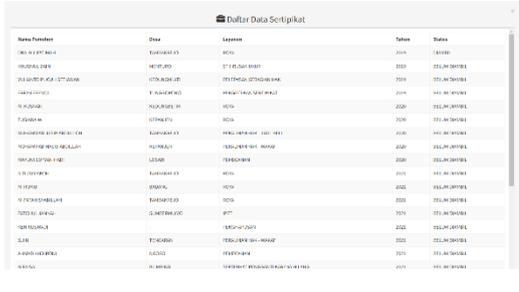
Mentor

(Totok Mashudianto, S.H.)
NIP. 196806081996031002

Peserta

(Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.)
NIP. 199803042022042003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

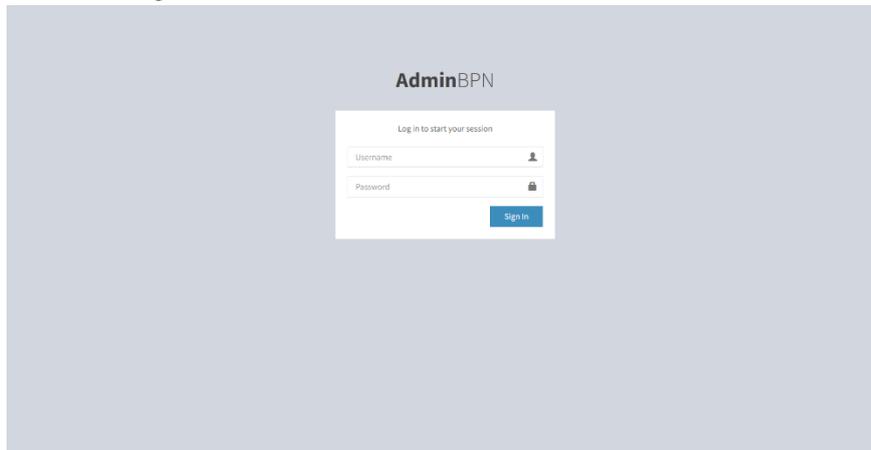
No.	Realisasi Kegiatan	Evidence
1.	<p>Membuat tampilan dengan bahasa pemrograman yakni menggunakan framework Code Igniter (CI).</p> <p>Sistem yang dibuat nantinya dibuka melalui browser berupa website secara local. Memiliki beberapa tampilan halaman dan fitur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Halaman Login b. Halaman Dashboard c. Halaman Manage Data Posisi <ul style="list-style-type: none"> • Fitur tambah data • Fitur update data • Fitur hapus data • Fitur sorting data • Fitur searching data • Fitur display data d. Halaman Profile <ul style="list-style-type: none"> • Fitur Setting • Fitur Ubah Password 	<p>Terlampir pada bagian output dibawah tabel ini.</p>
2.	<p>Menghubungkan database yang sudah dibuat kedalam tampilan sistem.</p> <p>Database dihubungkan dengan konfigurasi menggunakan bahasa pemrograman dari sistem yang dibuat yakni php. Setelah dikonfigurasi antara database dan sistem seharusnya menampilkan data – data yang tersimpan.</p>	 <p>The screenshot shows a code editor with PHP code for database connection. The code includes comments in Indonesian and uses the MySQLi extension. It defines a database name, username, password, and host, and then uses these to connect to the database. The code also shows the creation of a database and a table named 'tbl_posisi'.</p>
3.	<p>Mencoba apakah data yang ditampilkan sesuai.</p> <p>Data yang ditampilkan sudah memenuhi kriteria yang diharapkan, yakni menampilkan data – data sertipikat yang belum diambil.</p>	 <p>The screenshot shows a web application interface titled 'Daftar Data Sertipikat'. It displays a table with columns: Nama Penerima, Date, Lapan, Tahun, and Status. The table contains 15 rows of data, including names like 'DIAK BINTA MUDA', 'KORPRIKORPRI', 'KORPRIKORPRI', etc., and their corresponding dates, years, and statuses.</p>

<p>4. Menyampikan hasil uji coba sistem.</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan hasil uji coba sistem yang dibuat.</p>	
---	--

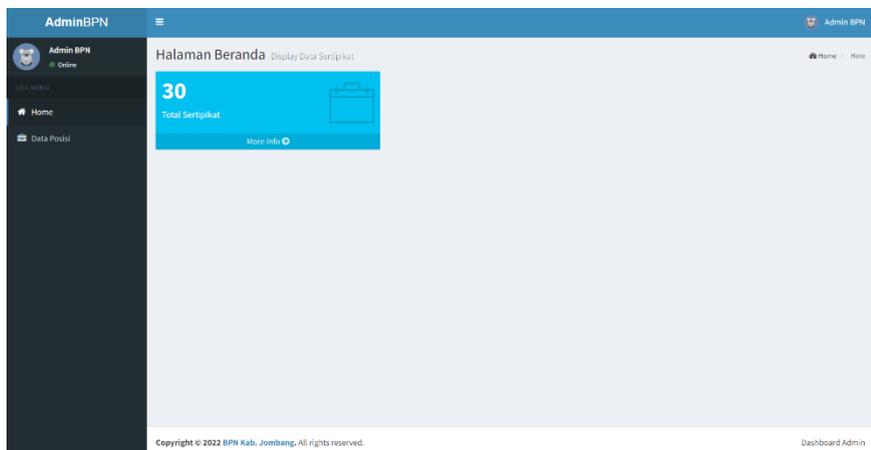
Didapatkan output sebagai berikut:

1. Membuat tampilan dengan bahasa pemrograman yakni menggunakan framework Code Igniter (CI).

- a. Halaman Login



- b. Halaman Dashboard



- c. Halaman Manage Data Posisi (Fitur tambah data, Fitur update data, Fitur hapus data, Fitur sorting data, Fitur searching data, dan Fitur display data)

#	Nama Pemohon	Desa	Layanan	Tahun	Status	Aksi
1	DISA, H.I. FATMAH	TAMBAKREJO	ROYA	2019	DIAMBIL	Update Delete
2	KHUSNUL ZAINI	MENTURO	ST II RUSAK UKUR	2019	BELUM DIAMBIL	Update Delete
3	YULIANTO PUGUH SETIAWAN	KEDUNGALATI	PELEPASAN SEBAGIAN HAK	2019	BELUM DIAMBIL	Update Delete
4	ERFAN EFENDI	TUNGGORONO	PENGECEKAN SERTIPIKAT	2019	BELUM DIAMBIL	Update Delete
5	M. KUSMAN	KEDUNGBETIK	ROYA	2020	BELUM DIAMBIL	Update Delete
6	TUSIANA W	KEPANJEN	ROYA	2020	BELUM DIAMBIL	Update Delete
7	MUHAMMAD, JASIR ABDUL LOH	TAMBAKREJO	PERALIHAN HAK - JUAL BELI	2020	BELUM DIAMBIL	Update Delete
8	MOHAMMAD HASIB ABDIL LAH	KEPANJEN	PERALIHAN HAK - WAKAF	2020	BELUM DIAMBIL	Update Delete
9	MAYUNI SOFYAN HADI	LOSARI	PEMECAHAN	2020	BELUM DIAMBIL	Update Delete
10	SITI ZUMAROH	TAMBAKREJO	ROYA	2021	BELUM DIAMBIL	Update Delete

- d. Halaman Profile (Fitur Setting, Fitur Ubah Password)

Halaman Profile [Setting Profile](#)

Settings [Ubah Password](#)

Admin BPN
Web Developer

Username

Name

Foto No file chosen

Copyright © 2022 BPN Kab. Jombang. All rights reserved. Dashboard Admin

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Kegiatan 3 : Membuat interface sistem display informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7.) Membuat interface/tampilan sistem display.</p> <p>8.) Mengintegrasikan database dan <i>interface</i> sistem display.</p> <p>9.) Menguji sistem yang sudah terintegrasi.</p> <p>10.) Berkonsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p>Output Kegiatan: Sistem Display Informasi.</p> <p>Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN:</p> <p>4.) Membuat interface/tampilan sistem display.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Membuat inovasi baru dalam pemberian informasi pengambilan sertipikat. Hal ini menerapkan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten Membuat sistem yang mudah dibaca bagi masyarakat sehingga membantu orang lain memahami informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Adaptif c) Membuat <i>interface/tampilan</i> yang <i>user friendly</i> atau mudah dipahami segala usia penerapan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>	Sudah diterapkan.	

<p>d) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat <i>interface</i>/tampilan yang menarik.</p> <p>Harmonis Menolong orang lain dalam memahami informasi dengan membuat <i>interface</i>/tampilan sistem yang <i>user friendly</i>.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik serta Perekat dan Pemersatu Bangsa” dengan adanya sistem display informasi pengambilan sertipikat ini diharapkan sampai ditangan pemegang hak yang tepat. Sehingga pelayanan berjalan dengan baik sertipikat sebagai upaya untuk pemersatu bangsa.</p> <p>5.) Mengintegrasikan database dan interface sistem display.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Sistem Display Informasi bertujuan untuk membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Kompeten Integrasi database dan interface sistem sehingga menampilkan informasi yang diperlukan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui penerapan teknologi pada database dan sistem display informasi.</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya baik database dan tampilan sistem yang sudah dibuat.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan adanya digitalisasi informasi melalui sistem display informasi pengambilan sertipikat ini sekaligus penerapan dari literasi digital.</p> <p>6.) Menguji sistem yang sudah terintegrasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		
--	--	--

<p>Menguji sistem setelah integrasi dengan menerapkan nilai responsivitas guna melihat sudah berjalan dengan baik atau belum.</p> <p>Akuntabel</p> <p>a) Menguji sistem untuk evaluasi apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>b) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dilihat dari hasil uji coba apakah sudah sesuai menampilkan informasi yang diperlukan saja.</p> <p>Kompeten Melakukan uji coba sistem sesuai dengan keahlian bidang saya sebelumnya yakni sistem informasi.</p> <p>Loyal Melakukan uji coba dari integrasi database dan sistem untuk melihat kesesuaian informasi yang dapat dikonsumsi publik terkait informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Adaptif Menguji coba sistem untuk menyesuaikan hasil sesuai harapan.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyajikan informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p> <p>7.) Berkonsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berperilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Loyal Tujuan berkonsultasi dengan mentor adalah untuk mendapatkan persetujuan atas sistem yang sudah dibuat nantinya bisa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan berkonsultasi kepada mentor guna mendapatkan arahan terkait sistem yang sudah dibuat dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
--	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Sistem Display Informasi membantu:</p> <p>Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat yakni dengan melakukan digitalisasi informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display.</p> <p>Misi Misi pertama menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Dan Misi Kedua Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Hal ini dapat dilihat dari adanya inovasi terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display guna mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Sistem Display Informasi menguatkan nilai organisasi yakni:</p> <p>Melayani Memberikan inovasi terkait layanan pengambilan sertipikat untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Profesional Membuat sistem display informasi sebagai bentuk profesionalisme pelayanan yang diberikan.</p> <p>Terpercaya Informasi pengambilan sertipikat yang ditampilkan nantinya sudah sesuai dengan data riil dan untuk konsumsi publik.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Kegiatan 3 : Membuat interface sistem display informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Membuat interface/tampilan sistem display. 2.) Mengintegrasikan database dan <i>interface</i> sistem display. 3.) Menguji sistem yang sudah terintegrasi. 4.) Berkonsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat. <p>Output Kegiatan: Sistem Display Informasi.</p> <p>Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Membuat interface/tampilan sistem display. <p>Berorientasi Pelayanan Membuat inovasi baru dalam pemberian informasi pengambilan sertipikat. Hal ini menerapkan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten Membuat sistem yang mudah dibaca bagi masyarakat sehingga membantu orang lain memahami informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Adaptif</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Membuat <i>interface/tampilan</i> yang <i>user friendly</i> atau mudah dipahami segala usia penerapan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 	<p>Sudah sesuai dan dapat dilanjutkan.</p>	<p>Jumat, 18 November 2022</p> <p><i>Coaching</i> via WhatsApp</p>

<p>b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat <i>interface</i>/tampilan yang menarik.</p> <p>Harmonis Menolong orang lain dalam memahami informasi dengan membuat <i>interface</i>/tampilan sistem yang <i>user friendly</i>.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik serta Perikat dan Pemersatu Bangsa” dengan adanya sistem display informasi pengambilan sertipikat ini diharapkan sampai ditangan pemegang hak yang tepat. Sehingga pelayanan berjalan dengan baik sertipikat sebagai upaya untuk pemersatu bangsa.</p> <p>2.) Mengintegrasikan database dan interface sistem display.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Sistem Display Informasi bertujuan untuk membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Kompeten Integrasi database dan interface sistem sehingga menampilkan informasi yang diperlukan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui penerapan teknologi pada database dan sistem display informasi.</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya baik database dan tampilan sistem yang sudah dibuat.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan adanya digitalisasi informasi melalui sistem display informasi pengambilan sertipikat ini sekaligus penerapan dari literasi digital.</p> <p>3.) Menguji sistem yang sudah terintegrasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		
--	--	--

<p>Menguji sistem setelah integrasi dengan menerapkan nilai responsivitas guna melihat sudah berjalan dengan baik atau belum.</p> <p>Akuntabel</p> <p>a) Menguji sistem untuk evaluasi apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>b) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dilihat dari hasil uji coba apakah sudah sesuai menampilkan informasi yang diperlukan saja.</p> <p>Kompeten</p> <p>Melakukan uji coba sistem sesuai dengan keahlian bidang saya sebelumnya yakni sistem informasi.</p> <p>Loyal</p> <p>Melakukan uji coba dari integrasi database dan sistem untuk melihat kesesuaian informasi yang dapat dikonsumsi publik terkait informasi pengambilan sertipikat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menguji coba sistem untuk menyesuaikan hasil sesuai harapan.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyajikan informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p> <p>4.) Berkonsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berperilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Tujuan berkonsultasi dengan mentor adalah untuk mendapatkan persetujuan atas sistem yang sudah dibuat nantinya bisa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan berkonsultasi kepada mentor guna mendapatkan arahan terkait sistem yang sudah dibuat dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Sistem Display Informasi membantu:</p> <p>Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat yakni dengan melakukan digitalisasi informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display.</p> <p>Misi Misi pertama menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Dan Misi Kedua Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Hal ini dapat dilihat dari adanya inovasi terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display guna mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Sistem Display Informasi menguatkan nilai organisasi yakni:</p> <p>Melayani Memberikan inovasi terkait layanan pengambilan sertipikat untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Profesional Membuat sistem display informasi sebagai bentuk profesionalisme pelayanan yang diberikan.</p> <p>Terpercaya Informasi pengambilan sertipikat yang ditampilkan nantinya sudah sesuai dengan data riil dan untuk konsumsi publik.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 Nov 2022	Menguji coba penerapan sistem	Menyiapkan fasilitas pendukung sistem.	Display informasi sertipikat yang belum diambil	Fasilitas pendukung yang dapat digunakan untuk sistem display seperti, layer monitor, komputer, dan kabel hdmi.
Selasa - Rabu, 22 - 23 Nov 2022		Menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.		Dari fasilitas pendukung disetel agar siap dan bisa digunakan.
Kamis - Jumat, 24 - 25 Nov 2022		Uji coba penerapan sistem display informasi.		Menerapkan sistem display kedalam fasilitas pendukung.

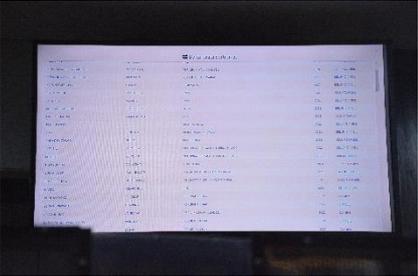
Mentor

(Totok Mashudianto, S.H.)
NIP. 196806081996031002

Peserta

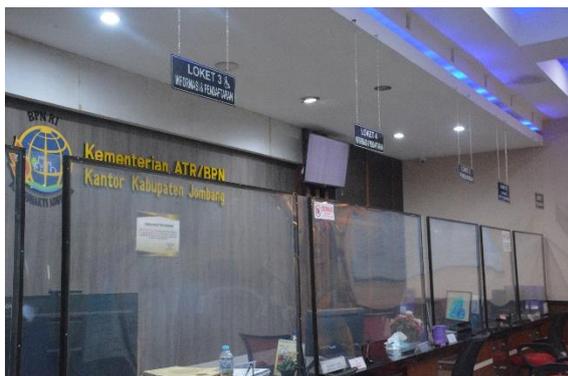
(Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.)
NIP. 199803042022042003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

No.	Realisasi Kegiatan	Evidence
1.	<p>Fasilitas pendukung yang dapat digunakan untuk sistem display seperti, layar monitor, komputer, dan kabel hdmi/vga.</p> <p>Fasilitas pendukung tersebut ditempatkan di bagian loket pelayanan agar pemohon yang datang dapat melihat informasi pada sistem display.</p>	
2.	<p>Dari fasilitas pendukung disetel agar siap dan bisa digunakan.</p> <p>Penyetelan digunakan untuk menyambungkan layar monitor dengan sistem display yang ada di komputer.</p>	
3.	<p>Menerapkan sistem display kedalam fasilitas pendukung.</p> <p>Setelah tersambung, penerapan sistem display dilakukan guna melihat kesesuaian tampilan pada layar.</p>	

Didapatkan output sebagai berikut:

Letak layar monitor untuk sistem display dan tampilan informasi hasil uji coba sebagai berikut:



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Kegiatan 4 : Menguji coba penerapan sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 11.)Menyiapkan fasilitas pendukung sistem. 12.)Menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem. 13.)Uji coba penerapan sistem display informasi. Output Kegiatan: Display informasi sertipikat yang belum diambil. Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN: 8.) Menyiapkan fasilitas pendukung sistem. Berorientasi Pelayanan a) Menyiapkan fasilitas pendukung sistem display wujud penerapan kode etik melakukan perbaikan tiada henti. b) Selain itu juga untuk optimalisasi fasilitas yang sudah ada guna meningkatkan kualitas pelayanan. Akuntabel a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dengan menyiapkan fasilitas pendukung sistem. b) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dengan menyiapkan fasilitas pendukung sesuai kebutuhan yakni komputer dan layar monitor.</p>	<p>Sudah diterapkan. Perlu ada beberapa perbaikan tampilan display data nya.</p>	

<p>Harmonis a) Menyiapkan fasilitas pendukung untuk membangun lingkungan yang kondusif. b) Fasilitas pendukung nantinya dapat membantu orang lain mendapatkan informasi.</p> <p>Adaptif Menggunakan fasilitas pendukung sebagai bentuk penerapan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan sumber daya berupa fasilitas pendukung sistem untuk tujuan bersama.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyiapkan fasilitas pendukung sistem. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p> <p>9.) Menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Mengkonfigurasi fasilitas pendukung dan sistem display wujud penerapan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten Belajar untuk melakukan penyetelan terhadap fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p>Harmonis a) Konfigurasi fasilitas pendukung dan sistem untuk membangun lingkungan yang kondusif. b) Konfigurasi fasilitas pendukung dan sistem nantinya dapat membantu kelancaran jalannya sistem.</p> <p>Loyal Melakukan konfigurasi fasilitas pendukung dengan sistem display informasi sebagai kontribusi dan dedikasi dalam pelayanan masyarakat.</p> <p>Adaptif Melakukan konfigurasi sistem dengan menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p>Kolaboratif a) Kesiapan bekerja sama dengan bagian sarana prasana dalam pengkonfigurasian fasilitas pendukung dan sistem. b) Bersinergi untuk menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p>		
--	--	--

<p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyetel pengaturan antara fasilitas digital dengan sistem ini sekaligus penerapan dari literasi digital.</p> <p>10.) Uji coba penerapan sistem display informasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>a) Display Informasi bertujuan untuk membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi pengambilan sertipikat. Hal ini menerapkan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b) Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan pengguna layanan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>a) Menguji penerapan sistem untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>b) Jika sudah selesai jam pelayanan, sistem display akan dimatikan guna penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten Melakukan tugas dengan kualitas terbaik dengan menguji coba apakah sistem berjalan dengan lancar.</p> <p>Loyal</p> <p>a) Melakukan uji coba dari penerapan sistem display informasi untuk melihat kesesuaian informasi yang dapat dikonsumsi publik.</p> <p>b) Tujuan uji coba nantinya bisa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>a) Uji coba adalah tindakan proaktif untuk memastikan kelancaran sistem.</p> <p>b) Selain itu juga sebagai penyesuaian diri terhadap lingkungan saat ini.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menerapkan sistem display. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Implementasi Sistem Display Informasi membantu:</p> <p>Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat yakni dengan melakukan digitalisasi informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display.</p> <p>Misi Misi pertama menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Dan Misi Kedua Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Hal ini dapat dilihat dari adanya inovasi terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display guna mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Implementasi Sistem Display menguatkan nilai organisasi yakni:</p> <p>Melayani Memberikan inovasi terkait layanan pengambilan sertipikat untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Profesional Membuat sistem display informasi sebagai bentuk profesionalisme pelayanan yang diberikan.</p> <p>Terpercaya Informasi pengambilan sertipikat yang ditampilkan nantinya sudah sesuai dengan data riil dan untuk konsumsi publik.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Kegiatan 4 : Menguji coba penerapan sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Menyiapkan fasilitas pendukung sistem. 2.) Menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem. 3.) Uji coba penerapan sistem display informasi. <p>Output Kegiatan: Display informasi sertipikat yang belum diambil.</p> <p>Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Menyiapkan fasilitas pendukung sistem. <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Menyiapkan fasilitas pendukung sistem display wujud penerapan kode etik melakukan perbaikan tiada henti. b) Selain itu juga untuk optimalisasi fasilitas yang sudah ada guna meningkatkan kualitas pelayanan. <p>Akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dengan menyiapkan fasilitas pendukung sistem. b) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dengan menyiapkan fasilitas pendukung sesuai kebutuhan yakni komputer dan layar monitor. 	<p>Sudah sesuai dan dapat dilanjutkan.</p>	<p>Kamis, 24 November 2022</p> <p><i>Coaching</i> via WhatsApp</p>

<p>Harmonis a) Menyiapkan fasilitas pendukung untuk membangun lingkungan yang kondusif. b) Fasilitas pendukung nantinya dapat membantu orang lain mendapatkan informasi.</p> <p>Adaptif Menggunakan fasilitas pendukung sebagai bentuk penerapan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan sumber daya berupa fasilitas pendukung sistem untuk tujuan bersama.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyiapkan fasilitas pendukung sistem. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p> <p>2.) Menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Mengkonfigurasi fasilitas pendukung dan sistem display wujud penerapan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten Belajar untuk melakukan penyetelan terhadap fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p>Harmonis a) Konfigurasi fasilitas pendukung dan sistem untuk membangun lingkungan yang kondusif. b) Konfigurasi fasilitas pendukung dan sistem nantinya dapat membantu kelancaran jalannya sistem.</p> <p>Loyal Melakukan konfigurasi fasilitas pendukung dengan sistem display informasi sebagai kontribusi dan dedikasi dalam pelayanan masyarakat.</p> <p>Adaptif Melakukan konfigurasi sistem dengan menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p> <p>Kolaboratif a) Kesiapan bekerja sama dengan bagian sarana prasana dalam pengkonfigurasian fasilitas pendukung dan sistem. b) Bersinergi untuk menyetel pengaturan antara fasilitas pendukung dan sistem.</p>		
--	--	--

<p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menyetel pengaturan antara fasilitas digital dengan sistem ini sekaligus penerapan dari literasi digital.</p> <p>3.) Uji coba penerapan sistem display informasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>a) Display Informasi bertujuan untuk membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi pengambilan sertipikat. Hal ini menerapkan kode etik melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b) Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan pengguna layanan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>a) Menguji penerapan sistem untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>b) Jika sudah selesai jam pelayanan, sistem display akan dimatikan guna penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten Melakukan tugas dengan kualitas terbaik dengan menguji coba apakah sistem berjalan dengan lancar.</p> <p>Loyal</p> <p>a) Melakukan uji coba dari penerapan sistem display informasi untuk melihat kesesuaian informasi yang dapat dikonsumsi publik.</p> <p>b) Tujuan uji coba nantinya bisa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>a) Uji coba adalah tindakan proaktif untuk memastikan kelancaran sistem.</p> <p>b) Selain itu juga sebagai penyesuaian diri terhadap lingkungan saat ini.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayanan Publik” dengan menerapkan sistem display. Sehingga mempermudah pemohon mendapatkan informasi.</p>		
--	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Implementasi Sistem Display Informasi membantu:</p> <p>Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat yakni dengan melakukan digitalisasi informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display.</p> <p>Misi Misi pertama menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Dan Misi Kedua Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Hal ini dapat dilihat dari adanya inovasi terkait pemberian informasi pengambilan sertipikat melalui sistem display guna mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Implementasi Sistem Display menguatkan nilai organisasi yakni:</p> <p>Melayani Memberikan inovasi terkait layanan pengambilan sertipikat untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi tersebut.</p> <p>Profesional Membuat sistem display informasi sebagai bentuk profesionalisme pelayanan yang diberikan.</p> <p>Terpercaya Informasi pengambilan sertipikat yang ditampilkan nantinya sudah sesuai dengan data riil dan untuk konsumsi publik.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 Nov 2022	Membuat Laporan.	Menginisiasi pengoperasian sistem display.	Laporan hasil kuisisioner sistem display.	Menerapkan penggunaan sistem display pada loket pelayanan.
Selasa, 29 Nov 2022		Membuat kuisisioner testimoni sistem display.		Kuisisioner testimoni bertujuan untuk melihat tanggapan responden mengenai sistem display.
Rabu, 30 Nov 2022		Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni.		Kuisisioner diisi responden tidak lebih dari 2 menit untuk menanggapi terkait sistem display.
Kamis - Jumat, 01 - 02 Des 2022		Menganalisa hasil kuisisioner testimoni.		Hasil kuisisioner kemudian dianalisa apakah tujuan sistem display tercapai.

Mentor



(Totok Mashudianto, S.H.)
NIP. 196806081996031002

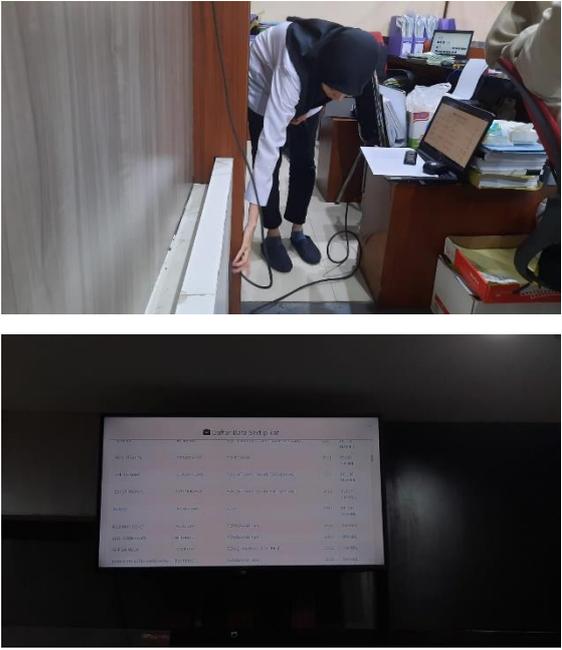
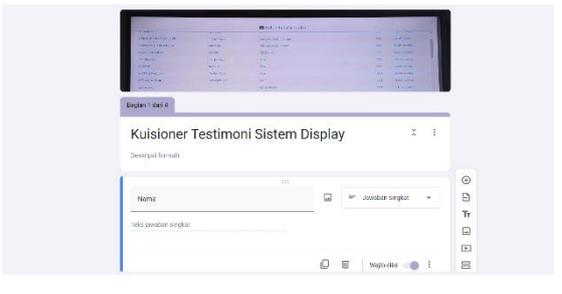
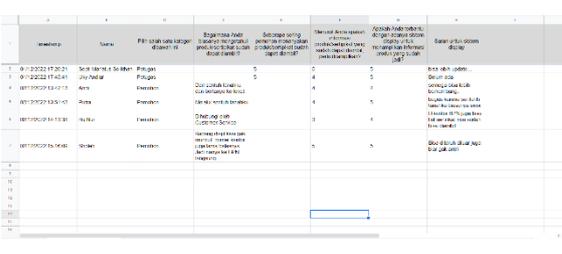
Peserta



(Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.)
NIP. 199803042022042003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No.	Realisasi Kegiatan	Evidence
1.	<p>Menginisiasi pengoperasian sistem display.</p> <p>Menerapkan penggunaan sistem display pada loket pelayanan yang mudah dilihat oleh pemohon. Sehingga pemohon tidak perlu mengantri untuk menanyakan nomer berkas.</p>	
2.	<p>Membuat kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p>Kuisisioner testimoni bertujuan untuk melihat tanggapan responden mengenai sistem display. Kuisisioner diisi oleh petugas dan pemohon sebagai responden.</p>	
3.	<p>Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni.</p> <p>Kuisisioner diisi responden tidak lebih dari 2 menit untuk menanggapi terkait sistem display.</p>	<p style="text-align: center;">Terlampir pada bagian output dibawah tabel ini.</p>
4.	<p>Menganalisa hasil kuisisioner testimoni.</p> <p>Hasil kuisisioner kemudian dianalisa apakah tujuan sistem display tercapai. Dari hasil kuisisioner tersebut rata – rata diperoleh tanggapan bahwa sistem display membantu dalam menyampaikan informasi terkait pengambilan produk/sertipikat.</p>	

Didapatkan output sebagai berikut:

Pengisian kuisisioner tesrimoni sistem display.

- **Petugas**



- **Pemohon**



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Kegiatan 5 : Membuat Laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>14.)Menginisiasi pengoperasian sistem display. 15.)Membuat kuisisioner testimoni sistem display. 16.)Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni. 17.)Menganalisa hasil kuisisioner testimoni.</p> <p>Output Kegiatan: Laporan hasil kuisisioner sistem display.</p> <p>Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN:</p> <p>11.)Menginisiasi pengoperasian sistem display.</p> <p>Akuntabel Sistem display digunakan sesuai dengan jam pelayanan guna penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten Menginisiasi sistem guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menginisiasi operasi sistem sesuai jam pelayanan.</p> <p>Adaptif a) Inisiasi sistem adalah tindakan proaktif dalam menjalankan sistem. b) Selain itu juga sebagai penyesuaian diri terhadap kondisi saat ini.</p> <p>Kolaboratif</p>	Sudah diterapkan.	

<p>a) Bersinergi dengan pengguna layanan dalam inisiasi sistem.</p> <p>b) Menggerakkan sumber daya dalam inisiasi sistem berupa fasilitas pendukung dan sistem itu sendiri.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menginisiasi penggunaan sistem.</p> <p>12.)Membuat kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Membuat kuisisioner yang bertujuan untuk mendapatkan review.</p> <p>Kompeten Membuat kuisisioner guna melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p>Loyal</p> <p>a) Berkontribusi pada pembuatan kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p>b) Berdedikasi pada pembuatan kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan membuat kuisisioner guna mendapatkan tanggapan pengguna sistem.</p> <p>13.)Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Meminta responden untuk mengisi kuisisioner dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Kompeten Meminta responden mengisi kuisisioner guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>a) Membangun lingkungan yang kondusif dengan mengisi kuisisioner testimoni guna mengetahui tanggapan responden terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p>b) Menghargai perbedaan tanggapan dari isian responden.</p> <p>Kolaboratif Bersinergi dengan responden untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dengan mengumpulkan tanggapannya dalam kuisisioner terkait sistem display yang sudah dibuat.</p>		
--	--	--

<p><i>Manajemen dan SMART ASN</i> Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan mengadakan pengisian kuisioner guna mendapatkan tanggapan terkait sistem yang sudah dibuat dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>14.)Menganalisa hasil kuisioner testimoni.</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i> Laporan hasil kuisioner digunakan untuk melihat pendapat responden tentang sistem yang sudah dibuat sebagai penerapan kode etik memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><i>Akuntabel</i> Yakni bertanggungjawab dalam menganalisa data hasil kuisioner yang didapatkan secara benar.</p> <p><i>Kompeten</i> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan menganalisa hasil kuisioner terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p><i>Harmonis</i> Menganalisa hasil kuisioner yang didapat sehingga nantinya dapat mengetahui tanggapan pengguna sistem.</p> <p><i>Manajemen dan SMART ASN</i> Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menganalisa hasil kuisioner yang didapat untuk mengetahui tanggapan responden dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Laporan hasil kuisioner sistem display membantu:</p> <p><i>Visi</i> Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat dengan melakukan kuisioner terkait sistem display sebagai upaya evaluasi pelayanan.</p> <p><i>Misi</i> Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan menganalisa hasil kuisioner untuk mendapatkan informasi pendapat masyarakat terkait layanan.</p>		
---	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi: Laporan hasil kuisioner sistem display menguatkan nilai organisasi yakni: Melayani dan Profesional untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan melihat hasil kuisioner.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya informasi pengambilan produk layanan pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Informasi Pengambilan Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Sistem Display Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang

Kegiatan 5 : Membuat Laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Menginisiasi pengoperasian sistem display. 2.) Membuat kuisisioner testimoni sistem display. 3.) Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni. 4.) Menganalisa hasil kuisisioner testimoni. <p>Output Kegiatan: Laporan hasil kuisisioner sistem display.</p> <p>Keterikatan Substansi Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen dan Smart ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Menginisiasi pengoperasian sistem display. <p>Akuntabel Sistem display digunakan sesuai dengan jam pelayanan guna penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten Menginisiasi sistem guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menginisiasi operasi sistem sesuai jam pelayanan.</p> <p>Adaptif</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Inisiasi sistem adalah tindakan proaktif dalam menjalankan sistem. b) Selain itu juga sebagai penyesuaian diri terhadap kondisi saat ini. <p>Kolaboratif</p>	Sudah diterapkan.	Kamis, 24 November 2022 <i>Coaching</i> via WhatsApp

<p>a) Bersinergi dengan pengguna layanan dalam inisiasi sistem.</p> <p>b) Menggerakkan sumber daya dalam inisiasi sistem berupa fasilitas pendukung dan sistem itu sendiri.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menginisiasi penggunaan sistem.</p> <p>2.) Membuat kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Membuat kuisisioner yang bertujuan untuk mendapatkan review.</p> <p>Kompeten Membuat kuisisioner guna melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p>Loyal</p> <p>a) Berkontribusi pada pembuatan kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p>b) Berdedikasi pada pembuatan kuisisioner testimoni sistem display.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan membuat kuisisioner guna mendapatkan tanggapan pengguna sistem.</p> <p>3.) Meminta responden untuk mengisi kuisisioner testimoni.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Meminta responden untuk mengisi kuisisioner dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Kompeten Meminta responden mengisi kuisisioner guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>a) Membangun lingkungan yang kondusif dengan mengisi kuisisioner testimoni guna mengetahui tanggapan responden terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p>b) Menghargai perbedaan tanggapan dari isian responden.</p> <p>Kolaboratif Bersinergi dengan responden untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dengan mengumpulkan tanggapannya dalam kuisisioner terkait sistem display yang sudah dibuat.</p>		
--	--	--

<p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan mengadakan pengisian kuisioner guna mendapatkan tanggapan terkait sistem yang sudah dibuat dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>4.) Menganalisa hasil kuisioner testimoni.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Laporan hasil kuisioner digunakan untuk melihat pendapat responden tentang sistem yang sudah dibuat sebagai penerapan kode etik memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Yakni bertanggungjawab dalam menganalisa data hasil kuisioner yang didapatkan secara benar.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan menganalisa hasil kuisioner terkait sistem yang sudah dibuat.</p> <p>Harmonis Menganalisa hasil kuisioner yang didapat sehingga nantinya dapat mengetahui tanggapan pengguna sistem.</p> <p>Manajemen dan SMART ASN Menjalankan Fungsi ASN sebagai “Pelayan Publik” dengan menganalisa hasil kuisioner yang didapat untuk mengetahui tanggapan responden dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Laporan hasil kuisioner sistem display membantu:</p> <p>Visi Mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat dengan melakukan kuisioner terkait sistem display sebagai upaya evaluasi pelayanan.</p> <p>Misi Berkontribusi dalam Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan menganalisa hasil kuisioner untuk mendapatkan informasi pendapat masyarakat terkait layanan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Laporan hasil kuisisioner sistem display menguatkan nilai organisasi yakni: Melayani dan Profesional untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan melihat hasil kuisisioner.</p>		
--	--	--

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.
NIP : 199803042022042003
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang
Instansi : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Mentor



(Totok Mashudianto, S.H.)

NIP. 196806081996031002

Jombang, 05 Desember 2022

Peserta



(Atika Dewi Retno Swari, A.Md. Kom.)

NIP. 199803042022042003

BIODATA PENULIS



Atika Dewi Retno Swari, lahir di Jombang tanggal 04 Maret 1998. Menyelesaikan Pendidikan Diploma III nya pada jurusan Sistem Informasi di Universitas Airlangga pada tahun 2019.

Pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan lolos. Mendapatkan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak pada Sub Bagian Tata Usaha.

Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang 8 Kelompok 3 Angkatan XV Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS, penulis membuat aktualisasi dengan judul “*Optimalisasi informasi pengambilan produk layanan pertanahan menggunakan sistem display informasi di kantor pertanahan kabupaten jombang*”. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.