



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

**OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN DENGAN
LAYANAN JUMAT BERKAH (LAJUKAH)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS**

Disusun oleh:

Nama : IKA AGUSTRIA, A.Md
NIP : 199108112022042002
Jabatan : PENGELOLA INFORMASI
PERTANAHAN

**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 PELAYANAN PERTANAHAN DENGAN LAYANAN JUMAT BERKAH (LAJUKAH) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XV :

Nama : Ika Agustria, A.Md
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
NIP : 19910811 202204 2 002
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

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, 10 Desember 2022

Musi Rawas, 09 Desember 2022

COACH

MENTOR

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M

Nur Hidayah, S.H.

NIP 19601008 198203 1 002

NIP. 19851011 201408 2 001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puja, puji dan syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya maka laporan aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN DENGAN LAYANAN JUMAT BERKAH (LAJUKAH) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS”** dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat untuk 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.

Tentunya tak lupa penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berperan aktif dan tanpa kenal lelah sehingga sampai tuntasnya laporan rencana aktualisasi ini. Ucapan terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Bapak Eko Suratmoko, A.Pth., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
2. Bapak Muhammad Amri, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Ibu Nur Hidayah, S.H. selaku Analisis SDM Aparatur Pertama sekaligus mentor pada kegiatan aktualisasi ini.
4. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M. selaku *Coach* peserta dalam penulisan Laporan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi.
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku penguji laporan aktualisasi.
6. Bapak Ir. Ratmono, M.Si, Bapak Budi Suryanto, S.h., M.Si, Bapak Ir.Hadi Arnowo, M.App.Sc.dan seluruh widyaiswara dari PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku tutor yang telah memberikan ilmu pengetahuan, membuka wawasan dan membagi pengalaman kepada penulis selama masa *distance learning*.
7. Orang Tua, Keluarga, Atasan, serta Rekan Kerja yang selalu mendukung dalam setiap kegiatan peserta.

Serta semua pihak yang telah membantu dan berjasa dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan, kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca

Muara Beliti, 13 Desember 2022



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	I
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
BABI I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	3
2. Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	3
3. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	5
4. Kewenangan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Program Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	9
1. Kurang kesadaran para pegawai untuk mengikuti apel pagi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.	9
a. Deskripsi isu	9
b. Dampak dan Pihak Terkait	10
c. Keterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III	10
2. Belum optimalnya Sosial Media dalam menyajikan informasi pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.	10
a. Deskripsi isu	11
b. Dampak dan Pihak Terkait	12
c. Keterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III	12
3. Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	12
a. Deskripsi isu	12
b. Dampak dan Pihak Terkait	13
c. Keterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III	13

B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	15
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Role Mode.....	36
B. Realisasi Aktualisasi	37
1. Realisasi Kegiatan.....	37
2. Keterkaitan Dengan Agenda II	64
3. Manfaat Aktualisasi	75
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	76
D. Tindak Lanjut	77
Surat Pernyataan	81
DAFTAR PUSTAKA	82
BIODATA PENULIS	83
LAMPIRAN I	84
LAMPIRAN II	88
LAMPIRAN III.....	90

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program dan Kegiatan Seksi Tata Usaha.....	7
Tabel 2. Analisi Isu dengan Metode USG	13
Tabel 3. Skala penilaian Analisis McNamara	16
Tabel 4. Analisis <i>MC NAMARA</i>	16
Tabel 5. Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	32
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 8. Tabel Tim Pelaksana LAJUKAH selama bulan Desember	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Mus Rawas	7
Gambar 2. Daftar Hadir Apel Tanggal 11 Oktober 2022	10
Gambar 3. Media Sosial <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas.....	11
Gambar 4. Jarak Kecamatan dari Ibukota Kabupaten Musi Rawas.....	12
Gambar 5. Analisis <i>Fish Bone</i>	14
Gambar 6. Ibu Nur Hidayah, S.H	36
Gambar 7. Catatan Konsultasi Bersama Mentor	38
Gambar 8. Catatan saat berkoordinasi dengan bagian keuangan	39
Gambar 9. Penulis berkonsultasi dengan Mentor	40
Gambar 10. Surat Tugas Tim Layanan Jumat Berkah	42
Gambar 11. Penulis berkonsultasi kepada mentor	43
Gambar 12. Catatan saat berkoordinasi dengan mentor	44
Gambar 13. Koordinasi Bersama Mentor dan Rekan Kerja	45
Gambar 14. Penulis berkonsultasi kepada mentor	45
Gambar 15. Mentor dan Peserta Menghadap Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	46
Gambar 16. Draft desain brosur yang di buat oleh penulis	47
Gambar 17. Draft desain brosur yang di buat oleh penulis	48
Gambar 18. Draft desain brosur yang di buat oleh penulis	48
Gambar 19. Draft desain banner yang di buat oleh penulis	48
Gambar 20. Penulis sedang mendesain Brosur dan Banner	49
Gambar 21. Desain Banner yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH	50
Gambar 22. Desain Brosur yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH	50
Gambar 23. Desain Brosur yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH	50
Gambar 24. Desain Brosur yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH	51
Gambar 25. Desain Brosur yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH	51
Gambar 26. Percetakan Digital Printing GEO Advertising	52
Gambar 27. Banner yang sudah tercetak yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH	52
Gambar 28. Brosur yang sudah tercetak yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH	52

Gambar 29. Brosur yang sudah tercetak yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH	53
Gambar 30. Desain E-Flyer	54
Gambar 31. Peserta Berkonsultasi Dengan Mentor	54
Gambar 32. Peserta berkoordinasi dengan salah satu anggota tim	55
Gambar 33. Screenshoot chat anggota tim dengan peragkat desa	56
Gambar 34. Postingan E-Flyer di Instastory Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	57
Gambar 35. Mobil Larasita Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	58
Gambar 36. Banner Layanan Jumat Berkah	58
Gambar 37. Brosur, Persyaratan Layanan, Kontak Informasi Layanan serta Formulir Permohonan	58
Gambar 38. Screenshot Postingan DI <i>Feed Instagram</i> KANTAH Kab. Musi Rawas	60
Gambar 39. Pesan Whatsapp Salah Satu Anggota Tim Dengan Sekdes Desa Sumber Sari	60
Gambar 40. Peserta dan tim disambut oleh pihak desa.....	61
Gambar 41. Pemasangan Banner kegiatan LAJUKAH di Kantor Desa Sumber Sari	61
Gambar 42. Dokumentasi Kegiatan LAJUKAH di Desa Sumber Sari	62
Gambar 43. Dokumentasi Kegiatan LAJUKAH di Desa Sumber Sari	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

ASN (Aparatur Sipil Negara) merupakan profesi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah baik daerah maupun pusat. Untuk mewujudkan cita-cita bangsa dan untuk mencapai tujuan bangsa, ASN mempunyai peranan penting sehingga pelaksanaan fungsi dan tugas ASN yang di atur dalam Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 yaitu sebagai pelaksanaan kebijakan publik, pelayan publik dan pemersatu bangsa.

Di era digitalisasi saat ini ASN di harapkan mampu mengikuti perkembangan kemajuan teknologi yang semakin cepat dan tidka dapat dihindari. Perubahan yang nyata salah satunya adalah pelayanan, dimana pelayanan yang diberikan oleh pemerintah pada masyarakat berubah dari pelayanan yang dilaksanakan secara manual/konvensional berubah menjadi bentuk elektronik/digital. Era digital ini akan melekat bagi aktivitas manusia melalui sistem, teknologi, basis data, dan informasi, yang akan mempermudah setiap kegiatan dan kebutuhan manusia. Pelaksanaan pelayanan yang menggunakan metode atau cara lama yang tidak bisa menyesuaikan dengan perkembangan zaman harus segera ditingggalkan dan berubah ke metode yang lebih efektif dan efesien.

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu instansi pemerintah yang tugas nya berkaitan langsung dengan tanah, untuk mencapai sebesar-besar kemakmuran rakyat, dalam arti kebahagiaan, kesejahteraan dan kemerdekaan dalam masyarakat dan Negara hukum Indonesia yang merdeka berdaulat, adil dan makmur. Telah melakukan banyak perubahan dalam pelayanan yang sekarang sudah berbasis digital, dengan adanya Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan, dimana pendaftaran pelayanan pertanahan sudah memiliki sistem tidak lagi secara manual. Kemudian aplikasi sentuh tanahku yang dapat membantu kita untuk menemukan lokasi tanah tersebut dengan cepat sehingga akan mempermudah dan memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan, baik dalam proses penilaian, penyitaan ataupun pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan lokasi tanah.

Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas merupakan pelaksana tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di tingkat kabupaten/kota yang mana memberikan pelayanan dibidang pertanahan di daerah Kabupaten Musi Rawas dengan luas wilayah kerja 6.357 km², terdiri dari 14 kecamatan, 186 Desa dan 13 Kelurahan. Dengan luas

wilayah dan banyaknya desa yang ada serta jarak beberapa desa yang cukup jauh dari ibukota Kabupaten sebagai pusat administrasi dan belum tersedianya transportasi umum yang memadai sehingga menghambat para masyarakat untuk melakukan pendaftaran pelayanan pertanahan dikarenakan jarak tempuh yang memakan waktu yang cukup lama.

Dengan adanya permasalahan ini, perlu adanya suatu upaya untuk mempermudah masyarakat mendapatkan pelayanan tanpa harus menempuh jarak yang jauh. Maka penulis membuat Rancangan Aktualisasi dengan judul “OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN DENGAN LAYANAN JUMAT (LAJUKAH) BERKAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS”. Penulis berharap dengan adanya program ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas mampu memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan merata kepada seluruh masyarakat Kabupaten Musi Rawas yang membutuhkan informasi tentang pertanahan ataupun pelayanan pertanahan.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan (tahun 2020 – 2024) adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dan misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Tujuan dari “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan misi ke 2

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota dibentuk untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah. Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Sebagai Pengelola Informasi Pertanahan tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan penulis sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

2. Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

Tugas jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;

- b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- f. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- g. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- h. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
- i. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- j. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- k. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- l. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- m. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- n. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register

3. **Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan**

Tanggung Jawab jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- c. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- d. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- e. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;

- f. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- g. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- h. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- i. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- j. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- k. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- l. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
- m. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
- n. Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- o. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

4. **Kewenangan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan**

Kewenangan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- c. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- d. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- e. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- f. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- g. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- h. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- i. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;

- j. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
- k. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- l. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
- m. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
- n. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan 15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

E. PROGRAM KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Tahun Anggaran 2022 khususnya dalam Seksi Tata Usaha yaitu :

No	Program	Kegiatan
1.	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	A. Layanan Dukungan Manajemen Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan BMN 2. Layanan Hubungan Masyarakat 3. Layanan Umum 4. Layanan Data dan Informasi 5. Layanan Bantuan Hukum 6. Layanan Perkantoran B. Layanan Manajemen SDM Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Manajemen SDM C. Layanan Manajemen Kinerja Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Perencanaan dan Penganggaran 2. Layanan Pemantauan dan Evaluasi 3. Layanan Manajemen Keuangan 4. Layanan Reforma Kinerja

Tabel 1. Program dan Kegiatan Seksi Tata Usaha

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu merupakan hal yang wajib dilakukan oleh setiap perusahaan/instansi dalam menghadapi isu yang muncul. Beberapa kemungkinan yang dapat menimbulkan isu adalah dari adanya tren, perubahan atau peristiwa. Berdasarkan hasil peninjauan dan pengamatan dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, terdapat beberapa isu yang muncul. Adapun beberapa isu yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kurang kesadaran para pegawai untuk mengikuti apel pagi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

a. Deskripsi isu

Apel pagi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas di adakan seminggu sekali yaitu pada hari Selasa di setiap minggunya. Yang seharusnya wajib di ikuti seluruh karyawan dan karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas masih sering dilewatkan. Kegiatan apel pagi yang bertujuan sebagai salah satu penerapan disiplin para pegawai dan sebagai ajang silaturahmi serta memacu meningkatkan kualitas kinerja dengan datang tepat waktu setiap harinya.

Dalam keseharianpun masih banyak pegawai yang datang tidak tepat waktu, ini adalah salah satu bentuk kurangnya budaya disiplin kerja yang dimiliki oleh para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

Dari total keseluruhan pegawai, untuk datang tepat waktu dan mengikuti apel pagi mungkin hanya 50% dari jumlah seluruh pegawai yang ada baik ASN dan PPNP.

Data peserta yang mengikuti apel pada tanggal 11 Oktober 2022, dari 24 jumlah ASN yang menghadiri Apel pagi berjumlah 9 orang, 3 ASN izin dan 12 ASN tidak menghadiri apel tanpa adanya keterangan. Sedangkan untuk PPNP yang berjumlah 33 orang yang menghadiri Apel pagi berjumlah 23 orang, 4 orang ijin dan 6 orang tidak menghadiri apel tanpa adanya keterangan.

DAFTAR HADIR APJ
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS

11/10/22

NO	NAMA	AMBIAN	TANGGAL TANDA TANGAN	REK
1	MUJI BUROHMAN, S.H., M.Si NIP. 19770211 199703 1 002	Kejaka Kantor Pertanahan	1	
2	M. HARRADI ANIL, S.H. NIP. 196009 199103 1 001	Kejaka Sub Bagian Tata Usaha	1	
3	MU NUNDRU BELA FITRI, S.T., M.M. NIP. 19850819 200211 1 002	Kejaka Sekeloa Survei dan Peta	1	
4	FADIAN AZHA, S.H., M.Si NIP. 19790804 199801 1 004	Kejaka Sekeloa Pemasangan Hak dan Pendaftaran	1	
5	CANDRA GUPITA, S.H. NIP. 19820724 199903 1 001	Kejaka Sekeloa Pemasangan dan Pendaftaran	1	
6	PERBANTO, S.T., M.Si NIP. 19800224 200211 1 001	Kejaka Sekeloa Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan	1	
7	IRMA LISTIYANG ANINDA, S.H. NIP. 19841017 200211 1 001	Kejaka Sekeloa Pengendalian dan Pengembangan Wilayah	1	
8	NUR HIDAYAH, S.H. NIP. 19810511 201408 3 001	Analisis Sistem (Sisa Minimal) Aparatur Pemerintah sebagai Koordinator Kelompok Subseksi Unsur dan Kelompok	8	
9	ANDRIANI NIP. 19800807 200604 2 001	Asas Pengamanan Kawasan Agribisnis Perikanan dan Budidaya Perikanan sebagai Koordinator Kelompok Subseksi Unsur dan Kelompok dan (Sisa)	9	
10	HERA WONGSITANI NIP. 19800209 201008 2 001	Kejaka Sekeloa	10	
11	RAHMAT NIP. 19800821 200212 1 000	Pengembangan Kawasan	11	
12	INDANI NIP. 19800811 201212 1 001	Pengembangan Unsur	12	
13	REKA ANGI KURNIAWATI NIP. 19800804 200211 1 001	Pengembangan Unsur	13	
14	FAJAR WIRAKRAMA, S.H. NIP. 19800306 200804 1 001	Posisi Koordinator Perencanaan Subseksi Pengamanan dan Pendaftaran Katalisator	14	
15	SILVIAN ARDIANSYAH NIP. 19800306 200804 1 001	Posisi Ukar	15	
16	RAGEN AYU RAUHAN NURZAMAH, A.P. NIP. 19900812 201801 2 001	Posisi Ukar	16	
17	RIZKI MIFTA ADELINA, A.P. NIP. 19900807 201801 1 002	Posisi Ukar	17	
18	ABYAH KRISNANDIA, A.P. NIP. 19900819 200212 1 001	Posisi Ukar	18	
19	MUHAMMAD HISHAM MATRIYU, S.H. NIP. 19801028 201801 1 001	Asas Perencanaan Perencanaan Subseksi Koordinator Kelompok Subseksi Perencanaan Hak Tanah, Ruang dan Pendaftaran ZPAZ	19	
20	SELFI NAUFALINDA, S.T. NIP. 19900801 201801 2 001	Asas Perencanaan Perencanaan Subseksi Koordinator Kelompok Subseksi Pendaftaran dan Pendaftaran Tanah Subseksi	20	
21	DANI AYU HIKMAH NURRIZKA, S.H. NIP. 19900804 201801 2 001	Asas Perencanaan Perencanaan Subseksi Koordinator Kelompok Subseksi Pengembangan Wilayah	21	
22	RIZKY ANDRIAN KAMADHAN PELUNGAN, S.H. NIP. 19870211 201208 1 001	Analisis Hakikat Pertanahan	22	
23	MELIS SAPUTRA, S.H. NIP. 19800807 200804 1 001	Analisis Hakikat Pertanahan	23	
24	SILA AGUSTRIANA, M.Si NIP. 19910811 200208 2 002	Pengelola Informatika Pertanahan	24	

Ket: Muara Belit, - 2022
KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUSI RAWAS
MUJI BUROHMAN, S.H., M.Si
NIP. 19770211 199703 1 002

DAFTAR HADIR PPNPN
RUMAH KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS

NO	NAMA	NO KONTAK	TANGGAL TANDA TANGAN	REK
1	ANNISA KAMADHAN, S.H.	04/03/1982-04-03/PPNPN/1/2022	1	
2	MIRLA PERBANTO, S.H.	09/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	2	
3	MU BIRUKANA	06/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	3	
4	MURALI	07/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	4	
5	RAHMAT AGANINGGI	08/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	5	
6	MURWANDA	09/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	6	
7	MURWANDA	08/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	7	
8	M. RAHUL RIZKI	12/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	8	
9	REKA ANGI KURNIAWATI	13/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	9	
10	HER ANAS PERIL ERANI	14/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	10	
11	REPTI AYU YUSANDA, S.H.	15/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	11	
12	MURWANDA, S.H.	16/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	12	
13	DYAN GUNAWATI, S.H.	17/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	13	
14	SAPUTRA JAYA MELIA, S.H.	18/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	14	
15	INDI MARIKA, S.P.	19/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	15	
16	RAKARDA, S.H.	20/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	16	
17	MURWANDA, S.H.	21/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	17	
18	MURWANDA, S.H.	22/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	18	
19	YAYU MARIYATI, S.H.	23/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	19	
20	MURWANDA, S.H.	24/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	20	
21	PUTI ANDYATI, S.H.	25/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	21	
22	MURWANDA, S.H.	26/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	22	
23	REKA ANGI KURNIAWATI	27/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	23	
24	AMAN HUSANATI	28/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	24	
25	INDI MARIKA, S.P.	29/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	25	
26	MURWANDA, S.H.	30/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	26	
27	M. NURRIZKA, S.H.	31/08/1982-04-03/PPNPN/1/2022	27	
28	RAHMAT AGANINGGI	01/09/1982-04-03/PPNPN/1/2022	28	
29	MURWANDA, S.H.	02/09/1982-04-03/PPNPN/1/2022	29	
30	MAYA ESTANG PUTRI	03/09/1982-04-03/PPNPN/1/2022	30	
31	MURWANDA, S.H.	04/09/1982-04-03/PPNPN/1/2022	31	
32	IRFAN	05/09/1982-04-03/PPNPN/1/2022	32	
33	ANNISA PUTRI AMELIA, S.H.	06/09/1982-04-03/PPNPN/1/2022	33	

Muara Belit, - 2022
KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUSI RAWAS
MUJI BUROHMAN, S.H., M.Si
NIP. 19770211 199703 1 002

Gambar 2. Daftar Hadir Apel Tanggal 11 Oktober 2022

b. Dampak dan Pihak Terkait

Hal ini memiliki dampak menurunkan integritas para pegawai dikarenakan kurangnya disiplin kerja yang bisa menghambat pemberian pelayanan dan penyelesaian pekerjaan jika para pegawai masih belum memiliki disiplin waktu yang pada akhirnya merugikan instansi dan masyarakat yang memerlukan layanan atau bantuan terkait masalah pertanahan.

c. Keterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

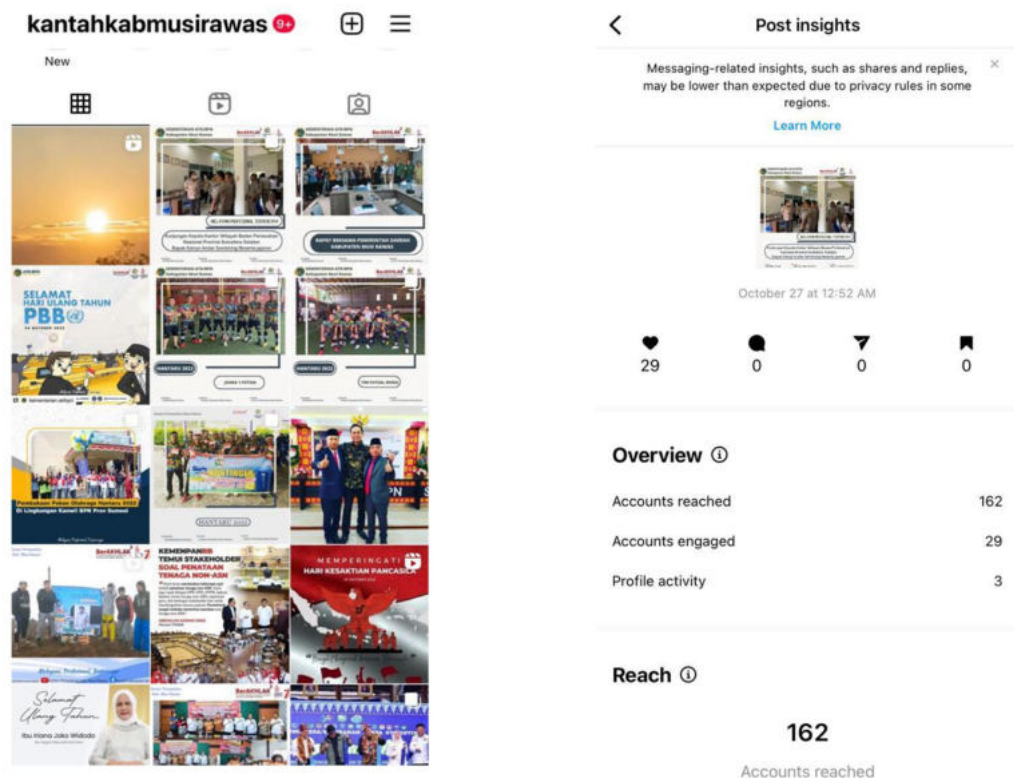
Isu ini pastinya berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Dimana hal ini sudah melanggar Manajemen ASN yang seharusnya menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

2. Belum optimalnya Sosial Media dalam menyajikan informasi pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

a. Deskripsi Isu

Media sosial adalah sebuah media daring yang digunakan satu sama lain yang para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berinteraksi dan berbagi tanpa dibatasi ruang dan waktu. Saat ini Kantor Pertanian Kabupaten Musi Rawas memiliki 4 media sosial yaitu Instagram, Facebook, Twitter dan Youtube. Tapi semua media sosial ini belum optimal dalam memberikan informasi terkait layanan pertanian.

Informasi yang di unggah di laman media sosial Kantor Pertanian Kabupaten Musi Rawas untuk saat ini sebatas kegiatan-kegiatan yang dilakukan para pegawai saja. Hal ini di akibatkan dengan kurangnya SDM serta yang menangani langsung tentang Media Sosial Kantor Pertanian Kabupaten Musi Rawas. Pada isu yang kedua, Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan pertanian di sosial media Kantor Pertanian Kabupaten Musi Rawas para ASN tidak efektif dan efisien dalam memberikan informasi yang seharusnya bisa lebih optimal lagi melalui media sosial.



Gambar 3. Media Sosial *Instagram* Kantor Pertanian Kab. Musi Rawas

b. Dampak dan Pihak Terkait

Belum mampunya mengoptimalkan media sosial dalam memberikan informasi terkait layanan pertanian yang merasakan dampaknya yaitu

masyarakat yang membutuhkan layanan. Sehingga banyak masyarakat yang datang ke kantor hanya untuk menanyakan syarat- syarat untuk mengajukan berkas permohonan hal ini menjadikan pemberian layanan yang tidak efektif dan efisien.

c. **Kerterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III**

Kerterkaitan isu ini pada Manajemen ASN dan *Smart* ASN, yaitu *Smart* ASN dimana kurangnya kemampuan dalam mengoptimisasi media sosial yang seharusnya menjadi salah satu sarana untuk mempermudah pemberian informasi. Hal ini terjadi karena pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas kurang memilikinya *digital skill* yaitu kemampuan mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat keras dan lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

3. **Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.**

a. **Deskripsi Isu**

Kabupaten Musi Rawas merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Sumatera Selatan. Yang terdiri dari 14 kecamatan yang terbagi lagi menjadi wilayah administrasi lebih kecil dengan total 199 wilayah, terdiri dari 186 desa dan 13 kelurahan.

Jarak tiap kecamatan dari pusat Ibu Kota Kabupaten Musi Rawas yang menurut data yang di ambil dari website resmi Badan Pusat Statistik Kabupaten Musi Rawas sebagai berikut:

Kecamatan	Jarak ke Ibukota Kabupaten/Kota menurut Kecamatan (km)		
	2019	2020	2021
STL Ulu	54	54	54
Selangit	42	42	42
Sumber Harta	34	34	34
Tugumulyo	21	21	21
Purwodadi	36	36	36
Muara Beliti	3	3	3
TP Kepungut	26	26	26
Jayaloka	42	42	42
Suka Karya	35	35	35
Muara Kelingi	36	36	36
BTS Ulu	61	61	61
Tuah Negeri	21	21	21
Muara Lakitan	73	73	73
Megang Sakti	56	56	56
Kabupaten Musi Rawas	-	-	-

Sumber: Kementerian Dalam Negeri

Gambar 4. Jarak Kecamatan dari Ibukota Kabupaten Musi Rawas Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas terletak di kecamatan Muara Beliti yang merupakan Ibukota dari Kabupaten Musi Rawas.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak dari permasalahan ini jika tidak di selesaikan adalah mengakibatkan terkendalanya Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat yang jarak tempuh dari rumah ke kantor terlalu jauh.

c. Kerterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

Isu ini pastinya berkaitan dengan Manajemen ASN dimana pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dituntut untuk menjadi professional dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

B. PEMILIHAN ISU

Dari sejumlah isu yang sudah teridentifikasi selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam terhadap isu utama dan isu - isu lainnya dengan menggunakan Metode Analisis USG.

No	Isu Aktual	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Rank
1	Kurang kesadaran para pegawai untuk mengikuti apel pagi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.	4	3	5	12	III
2	Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan pertanahan di sosial media KantorPertanahan Kabupaten Musi Rawas.	4	4	5	13	II
3	Belum optimalnya pelayanan pendaftaranpertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.	5	5	5	15	I

Tabel 2. Analisi Isu dengan Metode USG

Kriteria penilaian pada metode USG memiliki 3 unsur yaitu *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*. Berikut penjelasannya :

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu terjadi

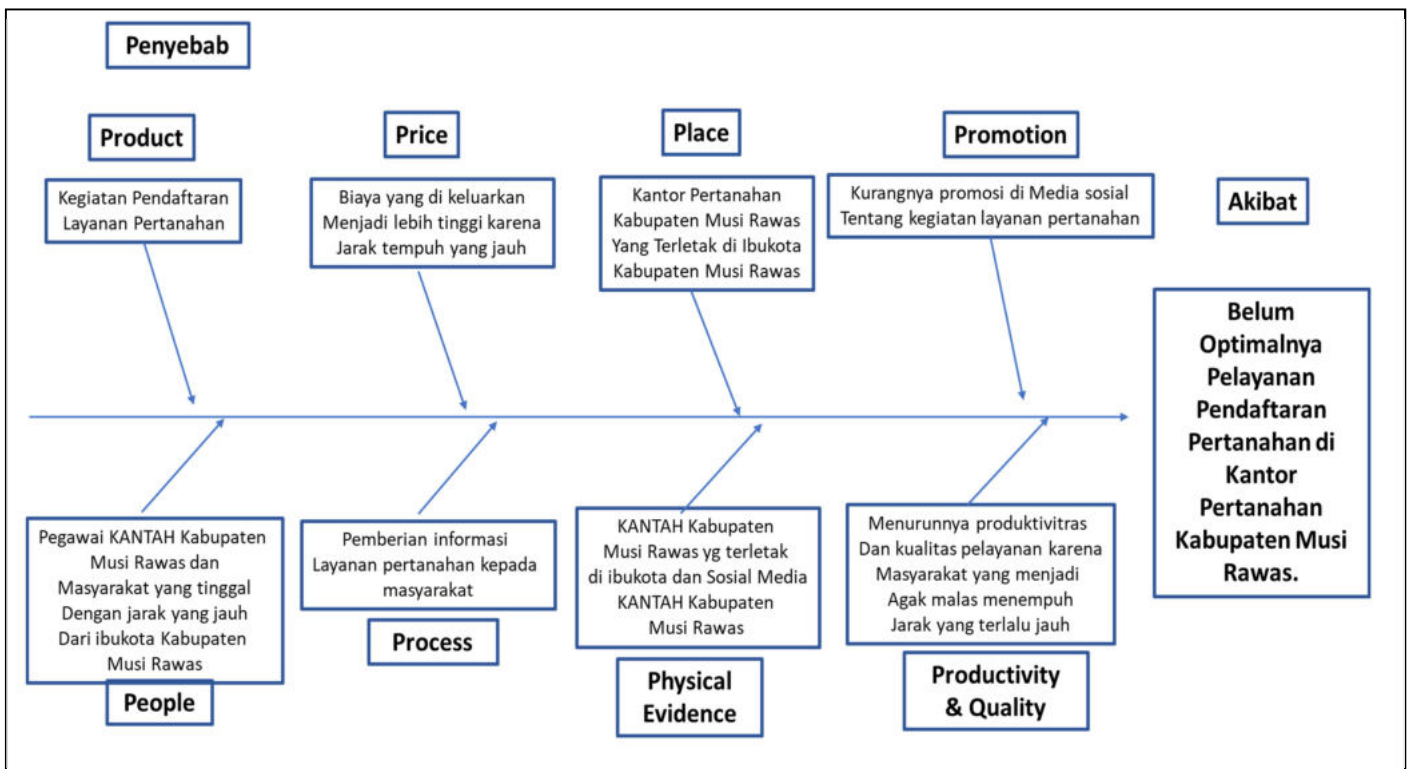
2. *Seriusness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan;
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penjelasan skala likert interval 1- 5 sebagai berikut :

- 1 : Sangat tidak urgens, sangat tidak serius, dan sangat tidak berkembang;
- 2 : Tidak urgens, tidak serius, dan tidak berkembang;
- 3 : Cukup Urgen, cukup serius, dan cukup berkembang;
- 4 : Urgens, serius, dan berkembang;
- 5 : Sangat urgens, sangat serius, dan sangat memiliki potensi berkembang

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode USG didapatkan satu isu dengan nilai Urgency, Seriousness, Growth yang tertinggi yaitu **Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan dikarenakan jarak beberapa kecamatan dan desa yang terlalu jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.**

Untuk mengetahui gagasan atau ide dari pemecahan permasalahan dari isu utama tersebut makandilakukanlah dengan analisis *fishbone*. Analisis *fishbone* yaitu suatu pendekatan terstruktur yan memungkinkan dilakukan analisi lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidak sesuaian dan kesenjangan yang ada.



Gambar 5. Analisis *Fish Bone*

Berdasarkan analisis *Fish Bone* di atas, di ketahui penyebab akar isu “ **Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**” meliputi faktor sebagai berikut :

1. Product : Kegiatan pendaftaran layanan pertanahan untuk masyarakat yang tinggal dengan jarak tempuh yang cukup jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas terhambat. .
2. Price : Biaya yang di keluarkan menjadi lebih tinggi karena jarak tempuh yang jauh.
3. Place : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yang terletak di ibukota Kabupaten Musi Rawas.
4. Promotion : Kurangnya promosi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas tentang informasi layanan pertanahan membuat Masyarakat harus datang langsung kekantor untuk sekedar memperoleh persyaratan untuk melakukan berkonsultasi tentang layanan pertanahan.
5. People : Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dan Masyarakat yang tinggal dengan jarak yang jauh dari ibukota Kabupaten Musi Rawas.
6. Process : Pemberian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi layanan pertanahan yang jarak domisilinya jauh dari ibukota Kabupaten Musi Rawas menjadi terhambat.
7. Physical Evidence : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yang terletak di Ibukota Kabupaten serta Sosial media yang belum sepenuhnya memberikan informasi tentang layanan pertanahan.
8. Productivity & Quality : Menurunnya produktivitas dan kualitas pelayanan karena masyarakat yang menjadi agak malas menempuh jarak yang terlalu jauh.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis menggunakan teknik analisis Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang di dihasilkan. Indikator yang di pakai dalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan dan tingkat biaya.

Teknik teori tapisan ini bertujuan untuk menentukan gagasan yang paling tepat untuk dihadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan 3 (tiga) gagasan tersebut di uji dengan teori tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk

mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil dari pengujian menggunakan Teknik analisis Tapisan Mc Namara dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Efektifas	Kemudahan	Biaya
5 Sangat Efektif	5 Sangat Mudah	5 Sangat Rendah
4 Efektif	4 Mudah	4 Rendah
3 Cukup Efektif	3 Cukup Mudah	3 Cukup Rendah
2 Kurang Efektif	2 Kurang Mudah	2 Cukup Tinggi
1 Tidak Efektif	1 Tidak Mudah/Sulit	1 Tinggi

Tabel 3. Skala penilaian Analisis McNamara

NO.	Alternatif Solusi	Efektif	Kemudahan	Biaya	Jumlah	Ranking
1.	Pelaksanaan Koordinasi dengan perangkat desa, untuk menjadi pihak ketiga dalam pengurusan layanan pendaftaran pertanahan.	3	3	3	9	III
2.	Pemberitahuan melalui Media Sosial seperti Instagram dan Facebook tentang Layanan Pertanahan dan terkait produk yang telah selesai.	5	4	3	12	II
3.	Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah	5	5	5	15	I

Tabel 4. Analisis *MC NAMARA*

Berdasarkan gagasan yang dianalisis diatas, hasil gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi yaitu **Di adakannya Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah.**

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi

Unit kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Kurang kesadaran para pegawai untuk mengikuti apel pagi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.2. Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan pertanahan di sosial media KantorPertanahan Kabupaten Musi Rawas.3. Belum optimalnya pelayanan pendaftaranpertanahan dikarenakan jarak beberapa kecamatan dan desayang terlalu jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
Isu Yang Di Angkat	: “Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.”
Gagasan Pemecah Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Koordinasi dengan perangkat desa, untuk menjadi pihak ketiga dalam pengurusan layanan pendaftaran pertanahan.2. Pemberitahuan melalui Media Sosial seperti Instagram dan Facebook tentang Layanan Pertanahan dan terkait produk yang telah selesai.3. Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah
Gagasan Yang Terpilih	: “Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah”

NO.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Perancangan kegiatan Layanan Jumat Berkah “LAJUKAH”	a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai draft awal kegiatan.	Konsep awal Kegiatan LAJUKAH	<p>Berorientasi Pelayanan Mengidentifikasi isu yang dihadapi saat ini.</p> <p>Akuntabel : Melakukan bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan sebelumnya dengan mentor.</p> <p>Kompeten : Melakukan diskusi Bersama mentor terkait konsep dari kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan mentor dengan sopan</p>	Dengan persiapan kegiatan yang baik untuk pelaksanaan kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah akan mempermudah Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam memberikan Pelayanan Publik sehingga memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan persiapan kegiatan yang baik untuk pelaksanaan program kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah sehingga pemberian layanan menjadi lebih baik, hal ini mendukung pelaksanaan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

				<p>dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan laporan kegiatan sesuai dengan arahan mentor sebelumnya dan sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.</p>		
		b. Mengajukan daerah mana saja yang akan di kunjungi untuk kegiatan LAJUKAH.	Draft Jadwal daerah perminggu	<p>Berorientasi Pelayanan Mengidentifikasi daerah mana saja yang akan di kunjungi.</p> <p>Akuntabel :</p>		

				<p>Melakukan bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan sebelumnya dengan mentor.</p> <p>Kompeten : Melakukan diskusi Bersama mentor terkait jadwal daerah yang akan di kunjungi.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan hasil diskusi dengan mentor dan akan memberitahukan kepada anggota tim</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang lainnya pada saat rapat koordinasi.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait jadwal daerah mana saja yang akan di kunjungi.</p>		
		<p>c. Mengajukan Nama-nama anggota tim untuk kegiatan LAJUKAH.</p>	<p>Draft daftar nama anggota tim perminggu selama bulan Desember.</p>	<p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan sebelumnya dengan mentor.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melakukan diskusi Bersama mentor terkait konsep dari kegiatan aktualisasi</p>		

				<p>Harmonis : Berinteraksi dengan mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan hasil diskusi dengan mentor serta memberitahukan kepada calon anggota tim tentang keikutsertaan mereka dalam kegiatan ini.</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.</p>		
2	Berkoordinasi dengan rekan kerja dan	a. Melakukan rapat koordinasi bersama	Terbentuknya tim kerja.	Kompeten : Berdiskusi Bersama	Dengan Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk	Pada kegiatan ini Nilai yang terwujud adalah

	membentuk tim pelaksana kegiatan.	atasan, mentor dan rekan kerja untuk membentuk tim pelaksana kegiatan		<p>Mentor dan rekan kerja untuk Menyusun jadwal tim serta memberikan kesempatan jika ada dari rekan kerja yang memberikan ide serta saran agar kegiatan ini terlaksana dengan baik.</p> <p>Harmonis : Menghormati setiap ide dan saran yang di sampaikan oleh tim.</p> <p>Adaptif : Bersama mentor dan tim berusaha mengidentifikasi masalah yang kemungkinan akan terjadi Ketika kegiatan terlaksana dan berusaha mencari solusinya.</p>	membentuk tim pelaksana kegiatan merupakan wujud dalam pembangunan SDM Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas sehingga bisa mewujudkan SDM yang memiliki Kompetensi yang lebih baik lagi.	Profesional dan Terpercaya karena pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas berupaya memberikan layanan yang terbaik pada masyarakat.
--	-----------------------------------	---	--	---	---	--

				<p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan setiap anggota tim</p>		
		<p>b. Menentukan jadwal tim yang akan melaksanakan kegiatan.</p>	<p>Jadwal tim per minggu</p>	<p>Kompeten : Menyusun jadwal piket setiap anggota tim per minggu</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan seluruh anggota tim dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan setiap anggota tim</p>		
		<p>c. Menentukan lokasi kunjungi sesuai dengan draft yang telah di diskusikan sebelumnya bersama mentor beserta menentukan</p>	<p>Jadwal lokasi yang akan di kunjungi perminggu</p>	<p>Kompeten : Menyusun jadwal daerah mana saja yang akan di datangi setiap minggunya.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan</p>		

		jadwalnya.		seluruh anggota tim dengan sopan. Kolaboratif : Berkoordinasi dengan setiap anggota tim		
		d. Membagi tugas setiap anggota tim terkait kegiatan ini	Tugas setiap anggota tim.	Kompeten : Menyusun tugas setiap anggota tim per minggu Harmonis : Berinteraksi dengan seluruh anggota tim dengan sopan. Kolaboratif : Berkoordinasi dengan setiap anggota tim serta membagi tugas kepada setiap anggota tim		
3	Mempersiapkan kebutuhan promosi terkait kegiatan	a. Merancang dan mencetak Brosur dan Banner yang akan di	Draft softfile Brosur dan Banner yang	Kompeten & Adaptif : Mendesain brosur dan	Mendesain Brosur dan Banner untuk promosi kegiatan semenarik mungkin	Nilai yang di lengkapi pada kegiatan ini adalah Profesional. Karena pada

	LAJUKAH	gunakan.	akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan	banner menggunakan photosop	mendukung pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam mengembangkan kreatifitas dan inovatif.	tahapan kegiatan ini terdapat hasil dari proses dengan dibuatnya Brosur dan Banner untuk menunjang kegiatan LAJUKAH.
		b. Berkoordinasi dengan mentor serta tim terkait desain brosur dan banner yang akan digunakan.	Softfile Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan	<p>Kompeten : Melakukan diskusi Bersama mentor dan anggota terkait draft brosur dan banner.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan mentor dan anggota dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan hasil diskusi bersama mentor dan anggota tim tentang banner dan brosur yang</p>		

				akan di gunakan. Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.		
		c. Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal	Mendapatkan tempat percetakan yang terbaik	Kolaboratif & Harmonis : Bekerjasama dengan percetakan dalam pencetakan Banner dan Brosur.		
		d. Berkoordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspetasi	Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan	Kompeten : Percetakan yang dipilih haruslah pihak yang berkompeten agar output yang di hasilkan maksimal. Harmonis : Menjaga hubungan baik		

				<p>dengan pihak percetakan agar mudah melakukan koordinasi.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pihak percetakan untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p>		
4	<p>Melakukan Sosialisasi Kepada Perangkat Desa dan Masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH</p>	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait tambahan tahapan kegiatan dan desain E-Flyer yang akan di upload di media sosial.</p>	<p>Final desain E-Flyer yang akan di upload di media sosial</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Mengucapkan salam dan bertutur kata yang sopan serta ramah kepada mentor.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan bertanggung jawab atas hasil kerja.</p> <p>Kompeten : Melakukan diskusi</p>	<p>Pada kegiatan ini pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dituntut untuk menjadi kreatif dan inovatif untuk menghasilkan postingan yang menarik para pengguna media sosial. Serta dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menjalankan kegiatan ini, pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dituntut memiliki integritas.</p>	<p>Nilai yang di lengkapi pada kegiatan ini adalah Profesional dan Terpercaya. Karena pada tahapan kegiatan ini terdapat hasil dari proses kreativias yang akan di upload di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk mempromosikan kegiatan LAJUKAH. Pegawai Kantor</p>

				<p>Bersama mentor terkait desain E-Flyer.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi kepada mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.</p>		<p>Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yang memiliki integritas yang baik membuat aparat desa dan pihak terkait menjadi percaya dan lebih mudah dalam melakukan koordinasi.</p>
		b. Mempromosikan melalui media sosial	Postingan yang di upload di	Adaptif : Menggunakan media		

		tentang kegiatan LAJUKAH	Media Sosial Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas	sosial sebagai tempat promosi kegiatan		
		c. Menentukan salah satu anggota tim yang akan menghubungi para perangkat desa tentang kegiatan ini	Anggota tim yang akan menghubungi perangkat desa	<p>Harmonis : Menjalin hubungan baik dengan semua anggota tim agar koordinasi berjalan lancar.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan semua anggota tim tentang kegiatan LAJUKAH.</p>		
		d. Melakukan koordinasi kepada perangkat desa tentang kegiatan LAJUKAH pada	Screenshot chat dengan perangkat desa	<p>Harmonis : Menjalin hubungan baik dengan perangkat desa untuk kelancaran kegiatan ini.</p>		

		desa yang akan di datangi pada hari Jumat yang telah ditentukan.		Kolaboratif : Bersinergi dengan perangkat desa dan pihak terkait untuk berkoordinasi tentang kegiatan LAJUKAH.		
5	Pelaksanaan Kegiatan Layanan Jumat Berkah di Desa yang telah ditetapkan sebelumnya	a. Mempersiapkan perangkat yang di butuhkan selama kegiatan	Semua perangkat yang akan di gunakan telah disiapkan.	Kolaboratif : Berkoordinasi dengan anggota tim yang tugasnya menyiapkan sarana dan prasana untuk kegiatan ini.	Kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah merupakan salah satu kegiatan yang mendukung Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam memberikan pelayanan public yang lebih baik lagi.	Nilai yang terpenuhi pada kegiatan ini adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya. Karena pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas mampu memberikan pelayanan yang terbaik dengan professional serta terpercaya.
		b. Melakukan koordinasi bersama tim dan mengkonfirmasi kepada perangkat desa tentang kegiatan yang akan dilaksanakan agar perangkat desa bisa	Kegiatan Launching kegiatan LAJUKAH	Berorientasi Pelayanan Memberikan layanan terbaik pada masyarakat yang membutuhkan layanan. Akuntabel : Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur		

		<p>memberi tahukan kepada masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH.</p>		<p>dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : Membantu memberikan solusi kepada masyarakat yang berkonsultasi terkait pelayanan pertanahan.</p> <p>Harmonis : Membantu masyarakat yang membuntuhkan bantuan dalam masalah layanan pertanahan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan yang sudah di atur sebelumnya yang sesuai dengan arahan mentor serta atasan.</p> <p>Adaptif : Berusaha</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>menidentifikasi masalah serta memberikan solusi Ketika ada masyarakat yang berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan semua anggota tim serta perangkat desa demi kelancaran kegiatan LAJUKAH.</p>		
		<p>c. Evaluasi Kegiatan LAJUKAH di Minggu Pertama bersama mentor dan seluruh anggota tim.</p>	<p>Hasil evaluasi kegiatan</p>	<p>Kompeten : Melakukan rapat koordinasi Bersama Mentor anggota tim untuk mengevaluasi hasil dari kegiatan LAJUKAH di minggu pertama.</p> <p>Harmonis : Menghormati setiap ide</p>		

				<p>dan saran yang di sampaikan oleh tim.</p> <p>Loyal : Melaksanakan hasil dari evaluasi kegiatan.</p> <p>Adaptif : Bersama mentor dan tim berusaha mengidentifikasi kendala yang di hadapi saat acara dan mencoba mencari solusi.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan baik bersama mento dan setiap anggota tim</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan	Jumlah
----	----------------	----------	--------

		K-1	K-2	K-3	K-4	K-4	Aktualisasi Per- MP
1	Berorientasi Pelayanan	2	0	0	0	1	3
2	Akuntabel	3	0	0	0	1	4
3	Kompeten	3	5	4	0	2	14
4	Harmonis	3	5	3	0	2	13
5	Loyal	3	0	1	2	1	7
6	Adaptif	0	1	1	1	1	4
7	Kolaboratif	3	5	2	2	3	15
Jumlah MP yang Di aktualisasikan tiap kegiatan		17	16	11	5	11	60

Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

NO.	Kegiatan	November																								Desember		
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	
1	Pelaporan kegiatan Layanan Jumat Berkah “LAJUKAH”	■	■				■	■																				
2	Berkoordinasi dengan rekan kerja dan membentuk tim pelaksana kegiatan.			■	■	■	■	■																				
3	Mempersiapkan kebutuhan promosi terkait kegiatan LAJUKAH						■	■	■	■	■	■	■	■	■													
4	Melakukan Sosialisasi Kepada Perangkat Desa dan Masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH						■	■									■	■	■	■	■	■	■	■	■			
5	Pelaksanaan Kegiatan Layanan Jumat Berkah di Desa yang telah ditetapkan sebelumnya						■	■																			■	■

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan :

 Pelaksanaan Kegiatan

 Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODE



Role mode merupakan seseorang yang penting bagi lingkungan instansi yang memberikan contoh perilaku yang baik dan dapat menjadi teladan. Role mode yang menjadi panutan penulis selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas adalah Ibu Nur Hidayah, S.H beliau merupakan Analisis SDM Aparatur Pertama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, dalam bekerja beliau memberikan contoh yang baik untuk semua staffnya. Beliau

Gambar 6. Ibu Nur Hidayah, S.H menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan baik, dalam menjalankan tugas pokoknya dan fungsinya. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan beliau di antaranya sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan : nilai yang ditunjukkan beliau dengan sikap dan perilaku yang ramah maupun cekatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sebagai Analisis SDM Aparatur Pertama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
2. Akuntabel : beliau menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan tanggung jawab dan sesuai dengan fungsinya agar lebih efektif dan efisien, sehingga beliau tidak menyalahi kewenangan jabatan yang dimiliki.
3. Kompeten : nilai ini tercermin dari sifat beliau yang selalu membantu orang lain belajar, mengarahkan penulis serta membimbing penulis saran dan motivasi yang membangkitkan semangat bagi penulis dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan kualitas yang terbaik.
4. Harmonis : beliau menerapkan nilai Harmonis dengan selalu bersikap ramah kepada seluruh pegawai tanpa membedakan latar belakang, oleh sebab itu dalam kegiatan bimbingan bersama beliau berjalan dengan lancar karena komunikasi yang dibangun antar penulis dan beliau sangat baik.

5. Loyal : beliau mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan totalitas dan selalu mendukung pelaksanaan program kerja yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dengan tetap berpegang teguh pada Pancasila sebagai ideology serta mampu menjaga rahasia dan jabatannya serta nama baik ASN instansinya.
6. Adaptif : beliau bersikap proaktif terhadap berbagai macam perubahan yang mendorong terwujudnya kreatifitas dan inovasi dalam menghadapi perubahan, sehingga mampu menjawab tantangan yang ada agar cepat menyesuaikan diri dengan banyak belajar dan update terhadap berbagai macam perubahan.
7. Kolaboratif : nilai ini di tunjukan dengan cara terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada pihak lain untuk ikut berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah, sehingga seringkalipenulis juga turut dilibatkan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan. Salah satunya penulis dilibatkan dalam mempersiapkan rencana untuk pembangunan Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Selain itu, peran beliau juga sangat berpengaruh besar dalam masa habituasi penulis. Beliau memberikan saran-saran, serta pembelajaran kepada penulis agar penulis bisa menyelesaikan laporan dengan baik dan menjalankan tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab serta berintegritas tinggi

Selain menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, beliau juga menerapkan manajemen SDM dengan baiknya khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Selain itu, beliau juga berusaha untuk meningkatkan *Digital Skill* dengan mengikuti perkembangan pengetahuan, teknologi dan informasi dengan rutin mengikuti webinar maupun pelatihan yang di adakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia ATR/BPN sehingga menjadi *SmartASN*.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi di mulai dari tanggal 07 November 2022 hingga 02 Desember 2022, yang di laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Provinsi Sumatera Selatan. Realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan dengan berpedoman pada rancangan kegiatan aktualisasi yang telah di buat sebelumnya

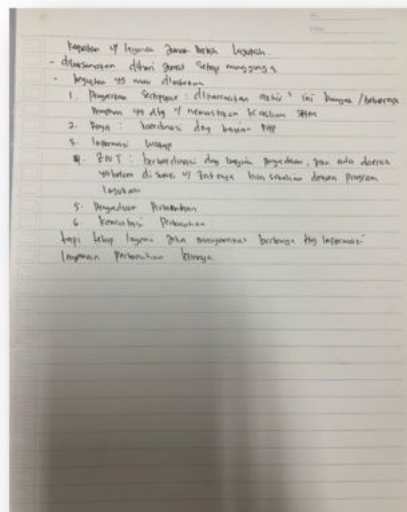
walaupun pada pelaksanaannya terdapat tambahan tahapan kegiatan. Semua kegiatan terlaksana dengan baik. Dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

a. Kegiatan 1 : Perancangan Kegiatan Layanan Jumat Berkah “LAJUKAH”

Kegiatan di minggu pertama dalam realisasi kegiatan aktualisasi adalah Perancangan Kegiatan Layanan Jumat Berkah “LAJUKAH” yang memiliki tiga (3) tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan Konsultasi Dengan Atasan Mengenai Draft Awal Kegiatan.

Pada tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 07 November 2022. Peserta menghadap atasan sekaligus mentor peserta dalam kegiatan aktualisasi ini. Peserta mendiskusikan tentang kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan Layanan Jumat Berkah.



Gambar 7. Catatan Konsultasi Bersama Mentor

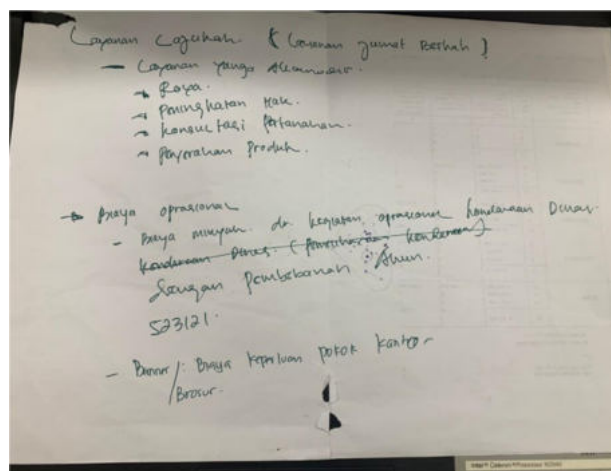
Output dari tahapan kegiatan ini, setelah penulis berdiskusi bersama mentor adalah mentor menyetujui di laksanakannya kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah dengan enam (6) kegiatan yang di sediakan dalam Layanan Jumat Berkah yaitu :

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1. Pengecekan Sertifikat | 4. Zona Nilai Tanah (ZNT) |
| 2. Royo | 5. Pengaduan Pertanahan |
| 3. Informasi Wakaf | 6. Konsultasi Pertanahan |

Selanjutnya mentor menyarankan penulis untuk berkoordinasi dengan bagian keuangan tentang biaya operasional kegiatan Layanan Jumat Berkah.

2. Melakukan Berkoordinasi Dengan Bagian Keuangan.

Tahapan kegiatan ini sebelumnya tidak ada pada rancangan kegiatan, tetapi mentor menyarankan tahapan kegiatan ini untuk di tambahkan. Sehingga biaya operasional kegiatan Layanan Jumat Berkah tidak membebani penulis. Penulis melakukan koordinasi dengan bagian keuangan, penulis menemui Bapak Rahmat salah satu pegawai di bagian keuangan.



Gambar 8. Catatan saat berkoordinasi dengan bagian keuangan

Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah penulis mendapatkan penjelasan dari Bapak Rahmat jika kegiatan Layanan Jumat berkah bisa di bebaskan pada DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Penjelasan dari bagian keuangan yang penulis catat sebagai output dari kegiatan tahapan ini adalah sebagai berikut :

- Biaya Operasional untuk bahan bakar mobil larasita berasal dari kegiatan operasional kendaraan dinas dengan pembebanan pada akun 523121.
- Biaya untuk mencetak Banner dan Brosur dibebankan kepada biaya keperluan pokok kantor.

3. Mengajukan Nama-Nama Anggota Tim Untuk Kegiatan Lajukah Serta Nama Daerah Yang Akan Di Kunjungi

Tahapan kegiatan ini pada rancangan kegiatan merupakan dua tahapan kegiatan. Tetapi setelah melaksanakan kegiatan, penulis menggabungkan dua tahapan

kegiatan ini menjadi satu karena di rasa menjadi lebih efisien serta hal ini sudah di setujui oleh mentor. Selanjutnya penulis mengajukan daftar nama anggota tim dan daftar nama daerah untuk pelaksanaan Layanan Jumat Berkah selama bulan Desember kepada mentor dimana sebelumnya penulis sudah berkoordinasi dengan rekan kerja yang namanya penulis ajukan kepada mentor.

Untuk daerah yang akan di kunjungi mentor menyarankan untuk penetapan urutan perminggu daerah mana yang akan di kunjungi untuk terlebih dahulu di diskusikan dengan panitia PTSL agar bisa dilaksanakan bersamaan dengan pembagian sertifikat PTSL dengan harapan mampu menarik lebih banyak masyarakat. Dari pengalaman penulis ketika pembagian sertifikat PTSL banyak masyarakat yang sekaligus ingin berkonsultasi tentang layanan pertanahan tapi tidak bisa di layani dengan maksimal dikarenakan petugas yang hadir fokus dengan kegiatan pembagian sertifikat.



Gambar 9. Penulis berkonsultasi dengan Mentor

Output dari tahapan kegiatan ini adalah daftar nama tim serta nama desa yang akan di kunjungi setiap hari jumat selama bulan Desember yang telah di setujui oleh mentor yaitu sebagai berikut :

Untuk anggota tim mentor memutuskan 12 orang yang akan melaksanakan kegiatan LAJUKAH selama bulan desember

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. Bella Agni Kaswari | 7. Nur Anas Fikri |
| 2. Ika Agustria | 8. Bahrul |
| 3. Eni Martisa | 9. Ilham Nazori |
| 4. Nia Kurniati | 10. Dayat |
| 5. Insani | 11. Aman Santoso |
| 6. Putra | 12. Mukhsin |

Dan untuk daerah yang akan di kunjungi selama bulan Desember adalah sebanyak 5 desa.

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Kel. Sumber Sari Kec. Sumber Harta | 4. Kel. Sukajaya Kec. Megang Sakti |
| 2. Kel. Sumber Asri Kec. Sumber Harta | 5. Kel. Taba Tengah Kec. Selangit |
| 3. Kel. Muara Megang Kec. Megang Sakti | |

b. Kegiatan 2 : Berkoordinasi Dengan Rekan Kerja Dan Membentuk Tim Pelaksana

1. Melakukan Rapat Koordinasi Bersama Atasan/Mentor dan Rekan Kerja Untuk Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan.

Pada hari Rabu, 09 November 2022 penulis mengatur jadwal bersama mentor dan rekan kerja yang sebelumnya sudah di konfirmasi tentang keikutsertaan mereka sebagai anggota tim pelaksana kegiatan Layanan Jumat Berkah. Rapat koordinasi kali ini bertujuan untuk menjelaskan tentang kegiatan Layanan Jumat Berkah oleh Penulis yang di damping mentor serta bertujuan untuk membentuk tim yang akan melaksanakan kegiatan per minggunya selama bulan Desember.



Scanned with CamScanner

Gambar 10. Surat Tugas Tim Layanan Jumat Berkah

Output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya surat tugas untuk tim LAJUKAH yang berisikan 12 anggota yang terbagi menjadi 3 tim yang akan melaksanakan kegiatan LAJUKAH selama bulan Desember, yaitu sebagai berikut :

Tim 1	Tim 2	Tim 3
Bella Agni Kaswari	Ika Agustria	Eni Martisa
Bahrul	Insani	Nia Kurniati
Ilham Nazori	Nur Anas Fikri	Putra
Dayat	Aman Santoso	Mukhsin

Tabel 8. Tabel Tim Pelaksana LAJUKAH selama bulan Desember

2. Menentukan Jadwal Tim Yang Akan Melaksanakan Kegiatan

Selanjutnya penulis membuat jadwal perminggu selama bulan Desember untuk setiap tim. Kemudian penulis mengkonfirmasi kepada mentor terkait jadwal yang telah penulis buat.



Gambar 11. Penulis berkonsultasi kepada mentor

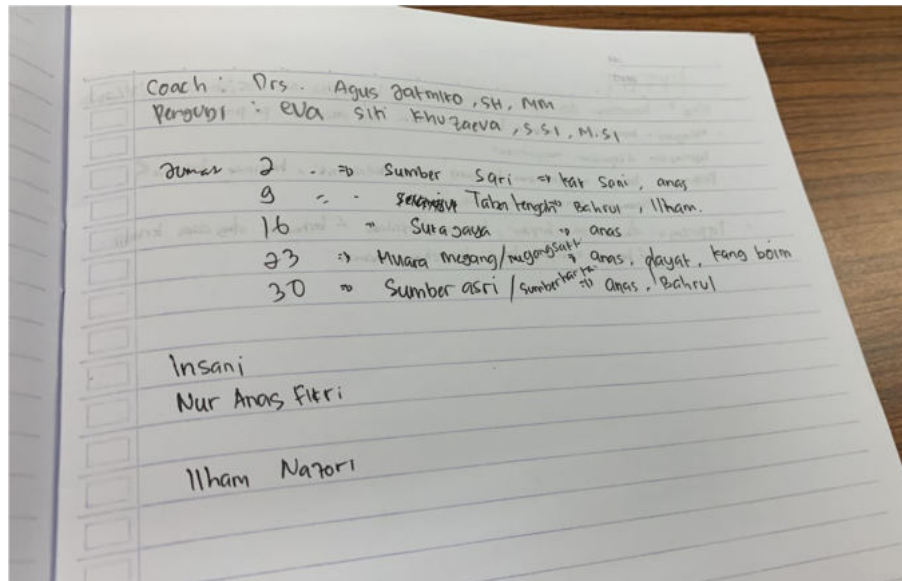
Output dari tahapan kegiatan ini setelah penulis berkonsultasi dengan mentor tentang jadwal tim per minggu selama bulan Desember adalah sebagai berikut:

02 Desember 2022	: Tim 2	23 Desember 2022	: Tim 1
09 Desember 2022	: Tim 1	30 Desember 2022	: Tim 2
16 Desember 2022	: Tim 3		

3. Menentukan lokasi yang akan di kunjungi sesuai dengan draft yang telah di diskusikan sebelumnya bersama mentor beserta menentukan jadwalnya.

Setelah mendapatkan jadwal untuk tim perminggunya, penulis kemudian membuat jadwal desa yang akan di kunjungi per minggunya. Yang sebelumnya sudah di konsultasikan kepada mentor terkait daerah mana saja yang akan di kunjungi selama bulan Desember.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah Jadwal daerah yang akan di kunjungi selama bulan Desember yang telah di setujui oleh mentor.



Gambar 12. Catatan saat berkoordinasi dengan mentor

- 02 Desember 2022 : Kel Sumber Sari Kec Sumber Harta
- 09 Desember 2022 : Kel Taban Tengah Kec Selangit
- 16 Desember 2022 : Kel Sukajaya Kec Megang Sakti
- 23 Desember 2022 : Kel Muara Megang Kec Megang Sakti
- 30 Desember 2022 : Kel Sumber Asri Kec Sumber Harta

4. Membagi tugas setiap anggota tim terkait kegiatan ini

Tahapan terakhir pada kegiatan ke dua ini adalah penulis berdiskusi bersama mentor untuk membagi tugas setiap anggota tim pelaksana Layanan Jumat Berkah. Menentukan ketua tim di setiap tim yang sudah terbentuk sebelumnya untuk mengkoordinir jalannya kegiatan. Setelah semua tahapan kegiatan ke dua selesai, penulis mengkonfirmasi kepada seluruh tim terkait jadwal dan tugas setiap anggota tim.



Gambar 13. Koordinasi Bersama Mentor dan Rekan Kerja



Gambar 14. Penulis berkonsultasi kepada mentor

Output dari tahapan kegiatan ini adalah setiap tim memiliki ketua tim, petugas loket informasi serta bagian perlengkapan. Untuk tugas setiap anggota tim untuk tim 1,2 dan 3 adalah sebagai berikut:

- | | | | |
|-------|---|--------------------|--------------------------|
| Tim 1 | : | Bella Agni Kaswari | Ketua Tim |
| | : | Bahrul | Petugas Locket Informasi |
| | : | Ilham Nazori | Petugas Locket Informasi |
| | : | Dayat | Perlengkapan |
| Tim 2 | : | Insani | Ketua Tim |
| | : | Ika Agustria | Petugas Locket Informasi |
| | : | Nur Anas Fikri | Petugas Locket Informasi |
| | : | Aman Santoso | Perlengkapan |
| Tim 3 | : | Eni Martisa | Ketua Tim |

Nia Kurniati
Putra
Mukhsin

Petugas Loker Informasi
Petugas Loker Informasi
Perlengkapan

c. Kegiatan 3 : Mempersiapkan Kebutuhan Promosi Terkait Kegiatan LAJUKAH

1. Penulis Bersama Mentor Menghadap Kepala Kantor Untuk Meminta Ijin Melaksanakan Kegiatan LAJUKAH

Di tahapan pertama di minggu kedua ini adalah kegiatan yang ditambahkan yang sebelumnya tidak ada di rancangan kegiatan aktualisasi. Setelah penulis berkonsultasi dengan mentor, penulis dan mentor sepakat bahwa tahapan kegiatan ini harus di tambahkan. Tahapan kegiatan ini juga sudah mendapatkan persetujuan dari Bapak Agus Jatmiko Selaku Coach penulis dalam menyelesaikan aktualisasi.

Mentor dan penulis bersama sama menghadap Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yaitu Bapak Eko Suratmoko dan menjelaskan tentang kegiatan Pelatihan Dasar yang sedang penulis jalani. Salah satu tahap yang harus dilewati untuk kelulusan adalah pembuatan aktualisasi. Mentor menjelaskan kepada Bapak Eko tentang aktualisasi penulis dan sekaligus memohon ijin untuk melaksanakan kegiatan.



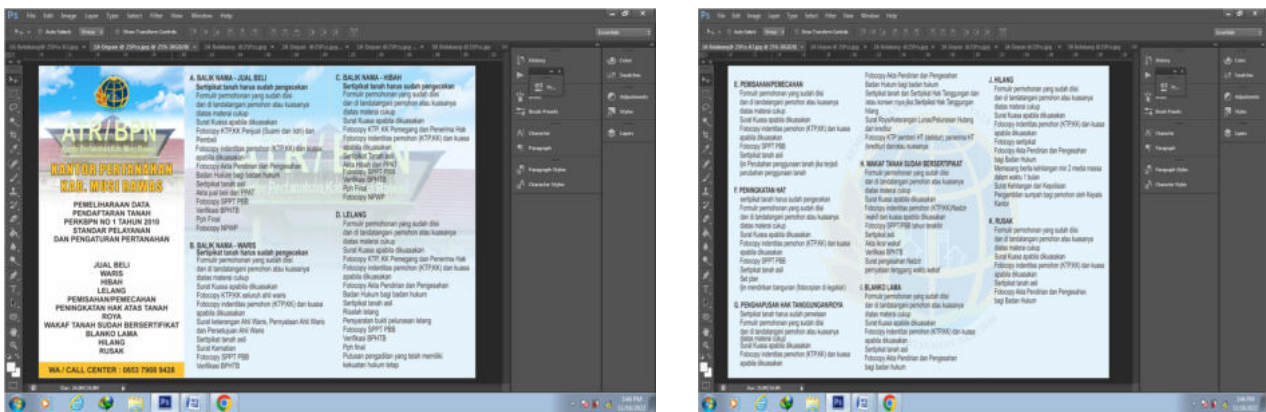
Gambar 15. Mentor dan Peserta Menghadap Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Output dari tahapan kegiatan ini adalah penulis melaporkan kepada Bapak Eko bahwa kegiatan “LAJUKAH” saat ini berada di kegiatan ketiga yaitu mempersiapkan kebutuhan promosi LAJUKAH. Penulis juga menjelaskan bahwa sudah membentuk tim pelaksana kegiatan LAJUKAH serta sudah menetapkan desa mana yang akan dikunjungi selama bulan Desember. Penulis juga menjelaskan bahwa kegiatan yang telah penulis jalani telah di diskusikan bersama mentor.

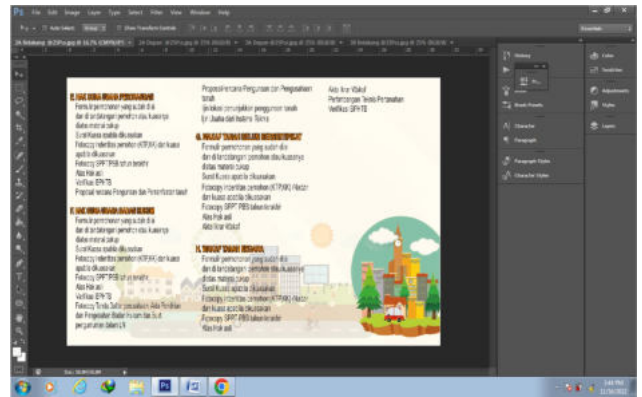
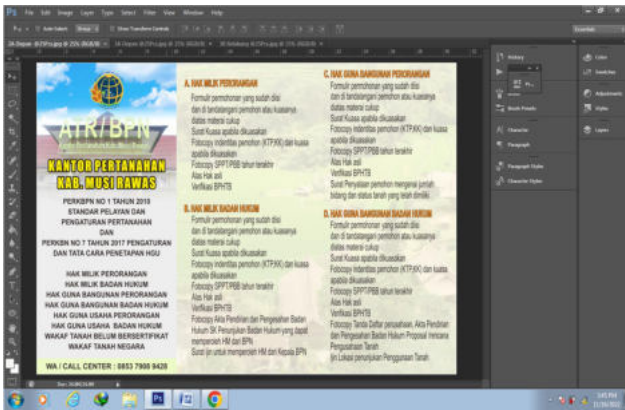
Bapak Eko Suratmoko mendukung kegiatan aktualisasi penulis dan memberikan ijin secara lisan kepada mentor dan penulis untuk meneruskan kegiatan serta berharap kegiatan ini mampu meningkatkan pelayanan publik Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yang bisa memberikan banyak manfaat kepada masyarakat yang membutuhkan layanan.

2. Merancang Brosur dan Banner Yang Akan Di Gunakan

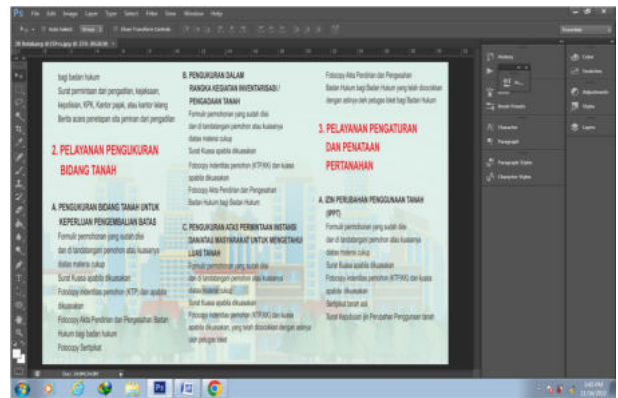
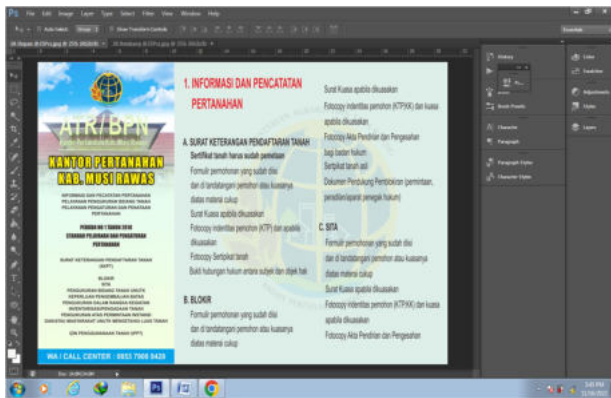
Selanjutnya penulis mendesain brosur dan banner yang akan di gunakan selama kegiatan Layanan Jumat Berkah. Brosur yang dibuat berisi tentang beberapa persyaratan layanan pertanahan yang di harapkan dapat membantu masyarakat untuk mendapatkan informasi tentang layanan pertanahan.



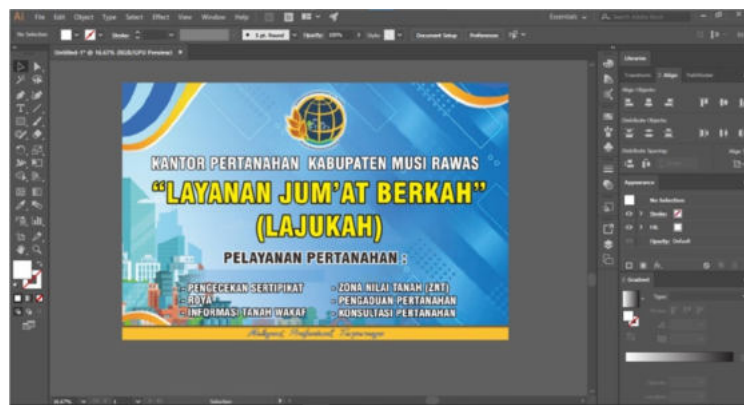
Gambar 16. Draft desain brosur yang di buat oleh penulis



Gambar 17. Draft desain brosur yang di buat oleh penulis



Gambar 18. Draft desain brosur yang di buat oleh penulis



Gambar 19. Draft desain banner yang di buat oleh penulis



Gambar 20. Penulis sedang mendesain Brosur dan Banner

Output dari tahapan kegiatan ini adalah terdapatnya draft desain banner dan brosur kegiatan LAJUKAH yang akan di gunakan sebagai salah satu media promosi kegiatan LAJUKAH.

3. Berkoordinasi Dengan Mentor Serta Tim Terkait Desain Brosur Dan Banner Yang Akan Di Gunakan.

Pada tahapan ini, penulis mengajukan draft desain brosur dan banner yang telah penulis buat sebelumnya kepada mentor untuk di setuju karena selanjutnya brosur dan banner ini akan di cetak. Setelah mentor menyetujui desain brosur dan banner, penulis juga mengkonfirmasi kepada tim tentang brosur dan banner yang akan di gunakan untuk kegiatan Layanan Jumat Berkah.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah final desain brosur dan banner yang akan di cetak di percetakan. Final desain brosur dan banner adalah sebagai berikut :



Gambar 21. Desain Banner yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH



Gambar 22. Desain Brosur yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH



Gambar 23. Desain Brosur yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH



Gambar 24. Desain Brosur yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH



Gambar 25. Desain Brosur yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH

4. Mencari Percetakan Yang Berkualitas Agar Mendapatkan Hasil Yang Maksimal

Setelah desain banner dan brosur di setujui oleh mentor dan sudah di beritahukan kepada semua anggota tim. Penulis mencari percetakan untuk melakukan pencetakan banner serta brosur. Penulis akhirnya menemukan percetakan dengan rekomendasi dari rekan kerja di kantor. Nama percetakannya adalah Percetakan Digital Printing GEO Advertising yang terletak di kota linggau.



Gambar 26. Percetakan Digital Printing GEO Advertising

5. Berkoordinasi Dengan Pihak Percetakan Agar Hasil Sesuai Dengan Ekspetasi

Pada tahapan terakhir ini peserta berkoordinasi dengan pihak percetakan tentang banyaknya file yang harus di cetak. Peserta mencetak 2 banner dan 50 brosur yang akan di gunakan dalam kegiatan Layanan Jumat Berkah. Ukuran banner yang penulis pesan adalah 1 meter x 1,5 meter dan satunya 50 cm x 1 meter. Lalu brosur yang di cetak sebanyak 50 lembar dengan 2 jenis brosur.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah Banner yang telah di cetak dan 50 lembar brosur yang sudah selesai di cetak. Foto brosur dan banner yang sudah selesai di cetak adalah sebagai berikut :

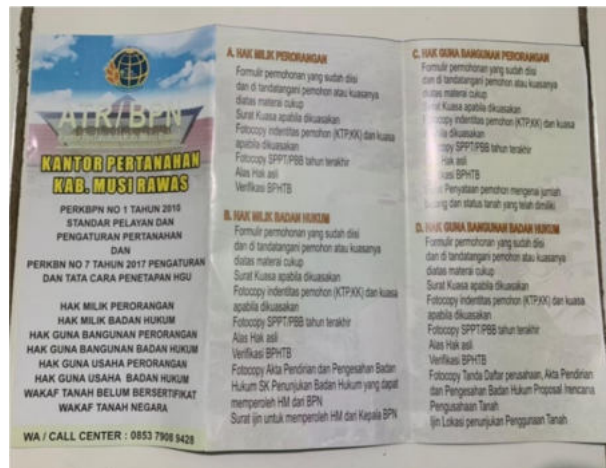


Gambar 27. Banner yang sudah tercetak yang akan di gunakan pada kegiatan

LAJUKAH



Gambar 28. Brosur yang sudah tercetak yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH



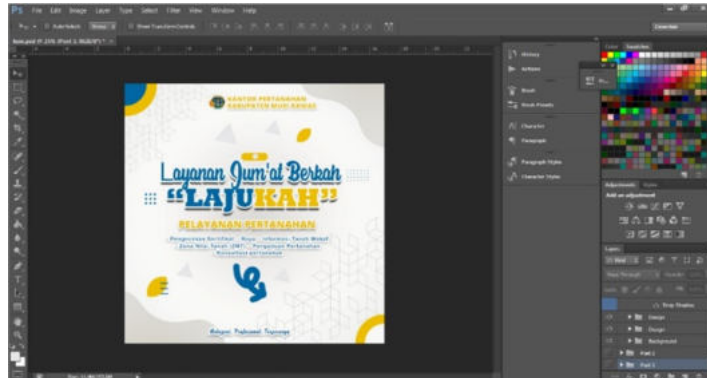
Gambar 29. Brosur yang sudah tercetak yang akan di gunakan pada kegiatan LAJUKAH

d. Melakukan sosialisasi kepada perangkat desa dan masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH.

1. Mendesain E-Flyer Untuk Di Upload Ke Media Sosial

Tahapan kegiatan ini sebelumnya tidak ada pada rancangan kegiatan aktualisasi, tetapi kegiatan ini penulis tambahkan setelah mendapatkan ijin dari mentor seta coach. pada tahapan kegiatan ini penulis mendesain E-Flyer yang akan di gunakan sebagai media promosi yang akan di upload di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Draft desain ini akan penulis konsultasikan kepada mentor di tahapan kegiatan selanjutnya.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah draft desain E-Flyer yang akan di gunakan sebagai media promosi kegiatan LAJUKAH yang akan di upload di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.



Gambar 30. Desain E-Flyer

2. Berkonsultasi dengan mentor terkait tambahan tahapan kegiatan dan desain E-Flyer yang akan di upload di media sosial.

Pada tahapan ini penulis mengajukan tambahan tahapan kegiatan kepada mentor pada tahapan kegiatan 4 ini yang awalnya hanya memiliki 3 tahapan kegiatan di rubah menjadi 5 tahapan kegiatan.



Gambar 31. Peserta Berkonsultasi Dengan Mentor

Output dari tahapan kegiatan ini adalah di setujuinya tambahan tahapan kegiatan yang penulis ajukan kepada mentor dan Bapak Agus Jatmiko selaku

coach penulis. Serta mentor juga menyetujui desain E-Flayer yang sudah penulis ajukan.

3. Berkoordinasi dengan salah satu anggota tim untuk melakukan koordinasi dengan perangkat desa tentang kegiatan LAJUKAH.

Peserta berkoordinasi dengan salah satu anggota tim yang bertugas di minggu pertama kegiatan LAJUKAH. Alasan peserta meminta bantuan salah satu anggota tim dikarenakan anggota tersebut sudah dikenal oleh perangkat desa. Agar lebih mudah berkomunikasi dengan perangkat desa.



Gambar 32. Peserta berkoordinasi dengan salah satu anggota tim

Output dari tahapan kegiatan ini adalah salah satu anggota tim yang bernama Annas Fikri mendapatkan tugas untuk menghubungi pihak desa untuk mensosialisasikan kegiatan LAJUKAH. Pada tahapan ini yang harusnya dilaksanakan di hari rabu, tapi terlaksana pada hari kamis dikarenakan anggota tidak berada ditempat.

4. Melakukan koordinasi kepada perangkat desa melalui aplikasi whatsapp tentang kegiatan LAJUKAH pada desa yang akan di datangi pada hari Jumat yang telah ditentukan.

Anggota yang sebelumnya sudah di tunjuk untuk menghubungi perangkat desa, menghubungi via whatsapp tentang kegiatan yang akan di laksanakan pada hari jumat tanggal 2 Desember nanti.

Kegiatan yang seharusnya dilakukan pada hari kamis, tidak terlaksana sesuai dengan jadwalnya. Dikarenakan setelah berdiskusi dengan anggota tim serta mentor sebaiknya di lakukan hari jumat saja agar tidak terlalu jauh jarak pemberitahuan dan acaranya nanti.



Gambar 33. Screenshoot chat anggota tim dengan peragkat desa *Output dari tahapan kegiatan ini* adalah screenshot chat via aplikasi whatsapp dari saudara Annas kepada Sekretaris Desa Sumber Sari serta ijin dari pihak desa bahwa kegiatan LAJUKAH boleh di lakukan di kantor desa Sumber Sari serta pihak desa membantu menginformasikan kepada warga terkait kegiatan LAJUKAH yang akan di laksanakan pada Jumat, 02 Desember 2022.

5. Mempromosikan melalui media sosial tentang kegiatan LAJUKAH

Pada kegiatan ini peserta mengupload E-Flyer yang telah dibuat sebelumnya di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Konten di upload di insta story dikarenakan pada minggu selanjutnya E-Flyer baru akan di posting di feed instagram untuk kembali mempromosikan kegiatan.

Pada rancangan aktualisasi kegiatan ini ada pada hari pertama untuk kegiatan minggu ketiga tapi setelah berkonsultasi dengan mentor sebaiknya di lakukan pada hari jumat, karena jika tetap dilakukan pada hari senin di takutkan informasi bisa saja terlupakan dikarenakan jarak dengan kegiatan yang masih terlalu lama.



Gambar 34. Postingan E-Flyer di Instastory Instagram

Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Output dari tahapan kegiatan ini adalah di postingnya E-Flyer Kegiatan LAJUKAH yang telah penulis serta sudah di setuju oleh mentor di instastory instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

e. Pelaksanaan Kegiatan Layanan Jumat Berkah di Desa yang telah ditetapkan sebelumnya

1. Mempersiapkan perangkat yang di butuhkan selama kegiatan

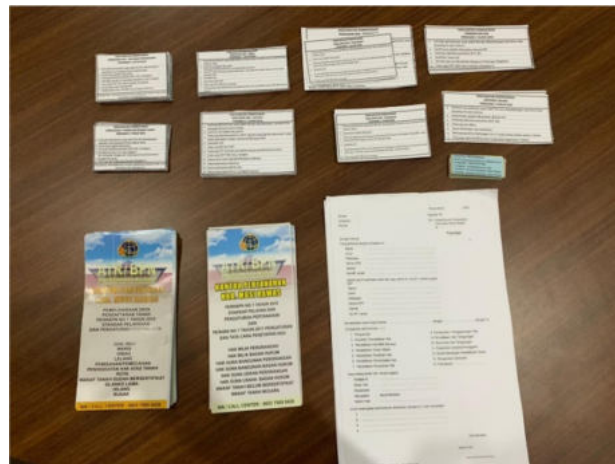
Pada kegiatan ini peserta mempersiapkan keperluan selama kegiatan di tanggal 02 Desember 2022. Peserta Kembali mengecek Banner yang akan di gunakan, kemudian peserta menyiapkan brosur, formulir permohonan pendaftaran, membuat kontak informasi yang memuat nomor whatsapp pelayanan dan pengaduan, email serta Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk mempermudah masyarakat jika ada pertanyaan seputar layanan pertanahan. Peserta juga mengecek mobil larasita yang akan di gunakan sebagai alat transportasi menuju desa Sumber Sari pada Jumat, 02 Desember 2022. Mobil larasita dalam kondisi baik dan bersih jadi siap di gunakan. Peserta juga membuat persyaratan untuk beberapa layanan pertanahan yang agar bisa dibawa masyarakat jika ada yang membutuhkan sekaligus berjaga-jaga jika brosur yang telah dibuat sebelumnya kurang.



Gambar 35. Mobil Larasita Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas



Gambar 36. Banner Layanan Jumat Berkah



Gambar 37. Brosur, Persyaratan Layanan, Kontak Informasi Layanan serta Formulir Permohonan

Output dari tahapan kegiatan ini adalah semua perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan LAJUKAH sudah dipersiapkan dan siap di bawa pada hari Jumat, 02 Desember 2022.

2. Melakukan koordinasi bersama tim dan mengkonfirmasi kepada perangkat desa tentang kegiatan yang akan dilaksanakan agar perangkat desa bisa memberi tahukan kepada masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH.

Pada hari Kamis anggota tim melakukan koordinasi Kembali dengan pihak desa melalui telepon tentang kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari Jumat. Pihak desa mengkonfirmasi bahwa mereka sudah mensosialisasikan dengan masyarakat desa terkait kegiatan Layanan Jumat Berkah. Dikarenakan pada hari Jumat peserta harus mengikuti ujian CBT sehingga kami mengkonfirmasi kepada pihak desa tentang jam kedatangan kami sekitar jam 10.30 WIB.

Pada hari Kamis, peserta juga Kembali mempromosikan kegiatan LAJUKAH di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, yang di minggu sebelumnya hanya melalui instastory untuk kali ini, peserta menguploadnya menjadi feed Instagram agar masyarakat bisa lebih banyak yang melihat.

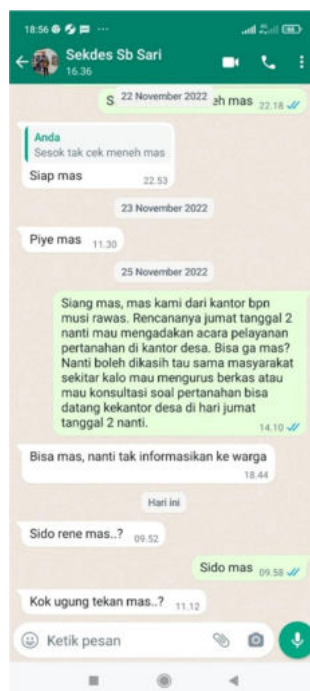
Pada hari Jumat, peserta Bersama tim berangkat ke lokasi yaitu desa Sumber Asri. Kedatangan kami disambut oleh perangkat desa yang sudah menyiapkan tempat yang akan digunakan selama kegiatan.

Tim LAJUKAH memasang spanduk di depan kantor desa agar masyarakat lebih tau lagi jika adanya kegiatan Layanan Pertanahan di kantor desa.

Tidak terlalu banyak masyarakat yang berpartisipasi di kegiatan kali ini, hanya ada beberapa yang berkonsultasi. Pada pukul 15.30 tim Kembali ke kantor dan menyelesaikan kegiatan Lajukah untuk minggu pertama ini.



Gambar 38. Screenshot Postingan DI *Feed Instagram* KANTAH Kab. Musi Rawas



Gambar 39. Pesan Whatsapp Salah Satu Anggota Tim Dengan Sekdes Desa Sumber Sari



Gambar 40. Peserta dan tim disambut oleh pihak desa.



Gambar 41. Pemasangan Banner kegiatan LAJUKAH di Kantor Desa Sumber Sari



Gambar 42. Dokumentasi Kegiatan LAJUKAH di Desa Sumber Sari



Gambar 43. Dokumentasi Kegiatan LAJUKAH di Desa Sumber Sari

Output dari tahapan kegiatan ini adalah di uploadnya E-Flyer yang di gunakan sebagai salah satu media promosi kegiatan LAJUKAH di feed instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

(<https://www.instagram.com/p/ClnUuXUv9cQ/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

) serta terlaksananya kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah di Desa Sumber Sari.

3. Evaluasi Kegiatan LAJUKAH di Minggu Pertama bersama mentor dan seluruh anggota tim.

Pada tahapan kegiatan ini, setelah sampai di kantor. Peserta, mentor dan beberapa anggota tim melakukan rapat evaluasi. Peserta menjelaskan kepada mentor dan anggota tim tentang kegiatan LAJUKAH yang di laksanakan pada Jumat, 02 Desember 2022 di Desa Sumber Asri.

Hanya dua masyarakat saja yang datang, yaitu pertama menanyakan tentang membuat sertifikat pengganti hilang dan kedua menanyakan tentang pendaftaran tanah pertama kali.

Kegiatan ini yang awalnya direncanakan di barengi dengan kegiatan pembagian sertifikat dari kegiatan PTSL tidak dapat di laksanakan sesuai dengan rencana awal. Karena ternyata sertifikat untuk desa Sumber Sari belum selesai sehingga tidak bisa di bagikan berbarengan dengan kegiatan LAJUKAH.

Output dari kegiatan ini adalah Evaluasi tentang kegiatan LAJUKAH di Minggu pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk kegiatan di minggu pertama ini sudah terlaksana dengan cukup baik walau sedikit masyarakat yang menghadiri.
2. Saran dari mentor dan anggota tim lainnya untuk kegiatan selanjutnya coba di koordinasikan Kembali untuk desa yang akan di kunjungi jika memang bisa di samakan dengan pembagian sertifikat PTSL. Karena ketika pembagian sertifikat PTSL ditemukan banyak masyarakat yang ingin berkonsultasi tentang layanan pertanahan tetapi sering tidak bisa dilayani dengan maksimal dikarenakan anggota yang ikut focus untuk pembagian sertifikat.
3. Kegiatan yang diharapkan membawa banyak keuntungan untuk masyarakat yang bertempat tinggal dengan jarak yang cukup jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas bisa terus berlanjut dan menjadi kegiatan rutin Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

2. KETERKAITAN DENGAN AGENDA II

Kegiatan 1 : Perancangan kegiatan Layanan Jumat Berkah “LAJUKAH”

a. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan persiapan kegiatan yang baik untuk pelaksanaan program kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah akan mempermudah Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam memberikan Pelayanan Publik sehingga memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

b. Penguatan Nilai Organisasi

Dengan persiapan kegiatan yang baik untuk pelaksanaan program kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah sehingga pemberian layanan menjadi lebih baik, hal ini mendukung pelaksanaan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

c. Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai draft awal kegiatan, mencerminkan nilai :

Output : Konsep awal Kegiatan LAJUKAH

Berorientasi Pelayanan : Penulis Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dalam hal layanan pertanahan untuk kemudian di jadikan draft awal kegiatan apa saja yang akan di laksanakan pada kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah.

Akuntabel : Penulis melakukan bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan sebelumnya dengan mentor sehingga pelaksanaan aktualisasi bisa berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat sebelumnya.

Kompeten : Penulis berdiskusi bersama mentor, tentang kegiatan apa saja yang akan di laksanakan di Layanan Jumat Berkah .

Harmonis : Penulis berinteraksi dengan mentor secara sopan dan menjunjung tinggi etika serta penulis menghormati dan melaksanakan saran yang diberikan mentor untuk kegiatan aktualisasi.

Loyal : Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor sebelumnya dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Adaptif : Kegiatan aktualisasi yang penulis buat dengan bimbingan mentor serta coach merupakan suatu inovasi yang dapat mendukung tujuan instansi untuk memberikan layanan publik terbaik bagi masyarakat.

Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.

2. **Melakukan Berkoordinasi Dengan Bagian Keuangan..**

Output : Mengetahui tentang biaya operasional kegiatan LAJUKAH

Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan koordinasi dengan bersikap ramah serta sopan kepada pegawai bagian keuangan.

Akuntabel : Penulis melakukan koordinasi dengan pegawai di bagian keuangan sesuai dengan saran yang di berikan mentor pada tahapan kegiatan sebelumnya

Kompeten : Penulis berdiskusi dengan salah satu pegawai di bagian keuangan tentang biaya operasional kegiatan Layanan Jumat Berkah.

Harmonis : Penulis berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif.

Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.

Kolaboratif : Penulis menjalankan saran yang telah di berikan mentor untuk menambah tahapan kegiatan ini di dalam tahapan kegiatan aktualisasi.

3. **Mengajukan Nama-Nama Anggota Tim Untuk Kegiatan Lajukah Serta Nama Daerah Yang Akan Di Kunjungi**

Output : Daftar nama anggota tim dan daftar daerah yang di kunjungi untuk bulan Desember.

Berorientasi Pelayanan : Penulis mengidentifikasi daerah mana saja yang akan di kunjungi dalam pelaksanaan kegiatan Layanan Jumat Berkah serta penulis membuat daftar nama anggota tim untuk di ajukan kepada mentor.

Akuntabel : Melakukan bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan sebelumnya dengan mentor.

Kompeten : Penulis mengajukan nama nama daerah yang akan di kunjungi serta nama anggota kelompok, kemudian penulis berdiskusi dengan antusias

bersama mentor untuk menentukan daerah mana saja yang akan di kunjungi serta menentukan anggota tim.

Harmonis : Berinteraksi dengan mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal : Melaksanakan hasil diskusi dengan mentor serta memberitahukan kepada calon anggota tim tentang keikutsertaan mereka dalam kegiatan ini.

Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.

Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.

Kegiatan 2 : Berkoordinasi dengan rekan kerja dan membentuk tim pelaksana kegiatan.

a. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk membentuk tim pelaksana kegiatan merupakan wujud dalam pembangunan SDM Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas sehingga bisa mewujudkan SDM yang memiliki Kompetensi yang lebih baik lagi.

b. Penguatan Nilai Organisasi

Pada kegiatan ini Nilai yang terwujud adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya karena pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas berupaya memberikan layanan yang terbaik pada masyarakat.

c. Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

1. Melakukan rapat koordinasi bersama atasan, mentor dan rekan kerja untuk membentuk tim pelaksana kegiatan

Output : Terbentuknya tim kerja.

Berorientasi Pelayanan & Harmonis : Penulis berinteraksi dengan ramah, penulis juga menghormati serta menghargai semua anggota tim tanpa memandang jabatan dan kedudukan anggota tim.

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab, disiplin dan dengan kualitas terbaik yang penulis

miliki sehingga semua tahapan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan yang telah di rencanakan sebelumnya.

Loyal : Penulis membagikan informasi terkait kegiatan Layanan Jumat Berkah hanya kepada anggota tim.

Adaptif : Bersama mentor dan tim berusaha mengidentifikasi masalah yang kemungkinan akan terjadi Ketika kegiatan terlaksana dan berusaha mencari solusinya.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan setiap anggota tim agar dapat mengoptimalkan semua kemampuan yang dimiliki semua anggota tim untuk mendukung kegiatan Layanan Jumat Berkah.

2. Menentukan jadwal tim yang akan melaksanakan kegiatan.

Output : Jadwal tim per minggu

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab, disiplin serta dengan kemampuan terbaik yang penulis miliki menyusun jadwal piket setiap anggota tim untuk perminggunya.

Harmonis : Berinteraksi dengan seluruh anggota tim dengan sopan.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan setiap anggota tim agar dapat mengoptimalkan semua kemampuan yang dimiliki semua anggota tim untuk mendukung kegiatan Layanan Jumat Berkah.

3. Menentukan lokasi kunjungan sesuai dengan draft yang telah di diskusikan sebelumnya bersama mentor beserta menentukan jadwalnya.

Output : Jadwal lokasi yang akan di kunjungi perminggu

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab disiplin serta dengan kemampuan terbaik penulis menyusun jadwal kunjungan Layanan Jumat Berkah untuk setiap minggunya selama bulan Desember.

Harmonis & Kolaboratif : Berinteraksi dengan sopan serta berkoordinasi dengan baik dengan seluruh anggota tim untuk menanyakan jadwal setiap anggota tim agar tidak bentrok dengan jadwal Layanan Jumat Berkah.

4. Membagi tugas setiap anggota tim terkait kegiatan ini

Output : Tugas setiap anggota tim.

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab, disiplin serta dengan kemampuan terbaik penulis menyusun tugas setiap anggota tim per minggu yang akan melaksanakan kegiatan.

Harmonis & Kolaboratif : Berinteraksi dengan sopan serta berkoordinasi dengan baik kepada seluruh anggota tim untuk memberitahukan tugas setiap anggota tim dalam pelaksanaan kegiatan Layanan Jumat Berkah sehingga anggota tim mengetahui tugasnya dalam kegiatan ini dan mampu memberikan kinerja yang maksimal sehingga masyarakat mendapatkan layanan terbaik.

Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.

Kegiatan 3 : Mempersiapkan kebutuhan promosi terkait kegiatan LAJUKAH

a. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Mendesain Brosur dan Banner untuk promosi kegiatan semenarik mungkin mendukung pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam mengembangkan kreatifitas dan inovatif.

b. Penguatan Nilai Organisasi

Nilai yang di lengkapi pada kegiatan ini adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya. Karena pada tahapan kegiatan ini penulis mendesain E-Flyer yang akan di gunakan sebagai media promosi sertap pada tahapan kegiatan ini penulis di percaya oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk melaksanakan kegiatan Layanan Jumat Berkah.

c. Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

1. Peserta bersama mentor menghadap Kepala Kantor untuk meminta ijin melaksanakan kegiatan LAJUKAH

Output : Ijin secara lisan dari kepala kantor untuk mengadakan kegiatan LAJUKAH.

Berorientasi Pelayanan & Harmonis : Penulis berinteraksi dengan sopan, ramah dan menjunjung tinggi etika saat menghadap Kepala Kantor bersama

dengan mentor guna meminta ijin kepada Kepala Kantor untuk melaksanakan Layanan Jumat Berkah.

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab disiplin serta dengan kemampuan terbaik penulis ketika menjelaskan kepada Kepala Kantor terkait kegiatan aktualisasi penulis yang mengangkat judul “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah.

Loyal : Penulis menambahkan kegiatan ini di dalam tahapan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya tidak ada menjadi ada di karenakan saran dari mentor.

Kolaboratif : Penulis membangun komunikasi yang efektif dengan kepala kantor serta mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi serta meminta saran dari Kepala Kantor untuk pelaksanaan kegiatan LAJUKAH.

Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.

2. Merancang dan mencetak Brosur dan Banner yang akan di gunakan.

Output : Draft softfile Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan

Kompeten : Penulis mendesain brosur dan banner yang akan di gunakan sebagai media promosi kegiatan LAJUKAH dengan kemampuan terbaik yang peserta miliki

Adaptif : Mendesain brosur dan banner menggunakan photosop

3. Berkoordinasi dengan mentor serta tim terkait desain brosur dan banner yang akan digunakan.

Output : Softfile Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan

Kompeten : Penulis melakukan diskusi Bersama mentor dan anggota terkait draft brosur dan banner dan memberikan kesempatan kepada anggota tim jika ada saran untuk desain Brosur dan Banner LAJUKAH.

Harmonis : Berinteraksi dengan mentor dan anggota dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal : Melaksanakan hasil diskusi bersama mentor dan anggota tim tentang banner dan brosur yang akan di gunakan.

Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.

4. Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal

Output : Mendapatkan tempat percetakan yang terbaik

Kompeten : Penulis mencari percetakan terbaik yang ada di Musi Rawas dan sekitarnya untuk mendapatkan percetakan terbaik yang dapat menyelesaikan pencetakan brosur dan banner yang sekiranya sesuai dengan ekspektasi penulis.

Kolaboratif & Harmonis : Bekerjasama dengan percetakan dalam pencetakan Banner dan Brosur.

5. Berkoordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspektasi

Output : Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan

Kompeten :Percetakan yang dipilih haruslah pihak yang berkompeten agar output yang di hasilkan maksimal.

Harmonis :Menjaga hubungan baik dengan pihak percetakan agar mudah melakukan koordinasi.

Kolaboratif :Bekerjasama dengan pihak percetakan untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Kegiatan 4 : Melakukan Sosialisasi Kepada Perangkat Desa dan Masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH

a. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Pada kegiatan ini pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dituntut untuk menjadi kreatif dan inovatif untuk menghasilkan postingan yang menarik para pengguna media sosial. Serta dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menjalankan kegiatan ini.

b. Penguatan Nilai Organisasi

Nilai yang di lengkapi pada kegiatan ini adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya. Karena pada tahapan kegiatan ini terdapat hasil dari proses kreativitas yang akan di upload di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

untuk mempromosikan kegiatan LAJUKAH. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yang memiliki integritas yang baik membuat aparat desa dan pihak terkait menjadi percaya dan lebih mudah dalam melakukan koordinasi.

c. Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

1. Mendesain E-Flyer untuk di upload dimedia sosial

Output : Draft Desain E-Flyer.

Kompeten : Penulis Mendesain E-Flyer dengan kemampuan terbaik yang penulis sehingga menghasilkan E-Flyer yang menarik berisi tentang informasi kegiatan LAJUKAH.

Adaptif : Mendesain E-Flyer menggunakan photosop

2. Berkonsultasi dengan mentor terkait tambahan tahapan kegiatan dan desain E-Flyer yang akan di upload di media sosial.

Output : Final desain E-Flyer yang akan di upload di media sosial

Berorientasi Pelayanan : Mengucapkan salam dan bertutur kata yang sopan serta ramah kepada mentor.

Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan bertanggung jawab atas hasil kerja.

Kompeten : Melakukan diskusi Bersama mentor terkait desain E-Flyer.

Harmonis : Berinteraksi kepada mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.

Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.

3. Mempromosikan melalui media sosial tentang kegiatan LAJUKAH

Output : Postingan yang di upload di Media Sosial Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas

Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini sesuai dengan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya.

Adaptif : Menggunakan media sosial sebagai tempat promosi kegiatan

4. Menentukan salah satu anggota tim yang akan menghubungi para perangkat desa tentang kegiatan ini

Output : Anggota tim yang akan menghubungi perangkat desa

Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten : Pada tahapan kegiatan ini peserta berdiskusi dan bertukar pikiran dengan rekan kerja yang sudah menjadi anggota tim untuk menentukan siapa yang akan menghubungi pihak perangkat desa.

Harmonis : Menjalin hubungan baik dengan semua anggota tim agar koordinasi berjalan lancar.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan semua anggota tim tentang kegiatan LAJUKAH.

5. Melakukan koordinasi kepada perangkat desa tentang kegiatan LAJUKAH pada desa yang akan di datangi pada hari Jumat yang telah ditentukan.

Output : Screenshot chat dengan perangkat desa

Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten & Harmonis : Penulis berkoordinasi dengan anggota tim yang bertugas menghubungi pihak desa agar informasi yang tersampaikan sesuai dengan benar kepada perangkat desa sehingga kegiatan bisa berjalan dengan lancar.

Kolaboratif : Bersinergi dengan perangkat desa dan pihak terkait untuk berkoordinasi tentang kegiatan LAJUKAH.

Kegiatan 5 : Pelaksanaan Kegiatan Layanan Jumat Berkah di Desa yang telah ditetapkan sebelumnya

a. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah merupakan salah satu kegiatan yang mendukung Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik lagi.

b. Penguatan Nilai Organisasi

Nilai yang terpenuhi pada kegiatan ini adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya. Karena pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas mampu memberikan pelayanan yang terbaik dengan professional serta terpercaya.

c. Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

1. Mempersiapkan perangkat yang di butuhkan selama kegiatan

Output : Semua perangkat yang akan di gunakan telah disiapkan.

Berorientasi Pelayanan & Harmonis : Penulis berinteraksi dengan sopan, ramah dan menjunjung tinggi etika kepada mentor dan semua anggota tim untuk mempersiapkan perlengkapan.

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab disiplin serta dengan kemampuan terbaik penulis dalam memastikan semua perlengkapan sudah tersedia dan siap di gunakan.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan anggota tim yang tugasnya menyiapkan sarana dan prasana untuk kegiatan ini.

2. Melakukan koordinasi bersama tim dan mengkonfirmasi kepada perangkat desa tentang kegiatan yang akan dilaksanakan agar perangkat desa bisa memberitahukan kepada masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH.

Output : Kegiatan Launching kegiatan LAJUKAH

Berorientasi Pelayanan : Penulis beserta tim memberikan melayani masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan dengan ramah dengan mengucapkan salam dan menyapa saat melayani masyarakat kemudian.

Akuntabel : Penulis beserta tim memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten : Penulis beserta tim melaksanakan kegiatan LAJUKAH sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya .

Harmonis & Loyal : Penulis beserta tim memberikan layanan terbaik kepada masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan tanpa melihat latar

belakangnya. Sehingga masyarakat puas dengan layanan yang diberikan yang akan meningkatkan nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

Adaptif : Penulis beserta tim mengidentifikasi masalah serta memberikan solusi Ketika ada masyarakat yang berkonsultasi.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan semua anggota tim serta perangkat desa demi kelancaran kegiatan LAJUKAH.

3. Evaluasi Kegiatan LAJUKAH di Minggu Pertama bersama mentor dan seluruh anggota tim.

Output : Hasil evaluasi kegiatan

Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten : Melakukan rapat koordinasi Bersama Mentor anggota tim untuk mengevaluasi hasil dari kegiatan LAJUKAH di minggu pertama.

Harmonis : Menghormati setiap ide dan saran yang di sampaikan oleh tim.

Loyal : Melaksanakan hasil dari evaluasi kegiatan.

Adaptif : Bersama mentor dan tim berusaha mengidentifikasi kendala yang di hadapi saat acara dan mencoba mencari solusi.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan baik bersama mento dan setiap anggota tim.

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per-MP
		K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	1	1	1	2	8
2	Akuntabel	3	4	2	4	3	16
3	Kompeten	3	4	4	5	3	19
4	Harmonis	3	4	4	3	3	17
5	Loyal	2	1	2	1	2	8
6	Adaptif	3	2	2	3	2	12
7	Kolaboratif	3	4	4	3	3	17

Jumlah MP yang Di aktualisasikan tiap kegiatan	20	20	19	30	18	97
--	----	----	----	----	----	----

Tabel 9. Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

3. MANFAAT AKTUALISASI

Dari hasil pelaksanaan aktualisasi sebagaimana yang telah di uraikan di atas oleh penulis. Terdapat manfaat yang di rasakan penulis, Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dan Desa yang di kunjungi untuk di laksanakan nya kegiatan “ LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi adalah meningkatkan kemampuan penulis dalam melaksanakan tugas dan jabatan dengan penuh tanggung jawab dan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Meningkatkan cara berkomunikasi penulis menjadi lebih baik lagi karena dalam pelaksanaan aktualisasi penulis banyak berkoordinasi dengan mentor, atasan dan rekan kerja. Kemampuan kerja sama penulis juga semakin terasah karena banyak tahapan kegiatan yang mengharuskan penulis berkoordinasi dengan anggota tim. Serta meningkatkan pengetahuan penulis dalam layanan pertanahan.

b. Manfaat Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Manfaat kegiatan aktualisasi LAJUKAH ”Layanan Jumat Berkah” bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas adalah mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik menjadi lebih baik dan mampu memberikan pelayanan publik kepada masyarakat yang memiliki jarak tinggal yang cukup jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

c. Manfaat Bagi Stakeholder atau pihak terkait

Kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah ini di harapkan penulis mampu memberikan manfaat bagi masyarakat yang memiliki jarak tinggal yang cukup jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk lebih mudah mendapatkan layanan pertanahan terbaik tanpa harus menempuh jarak yang cukup jauh dan lebih menghemat waktu.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

a. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan realisasi aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas terdapat beberapa faktor pendukung penulis sehingga aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik, berikut faktor pendukung realisasi aktualisasi:

1. Arah dan dukungan Mentor, Coach, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, kerja sama tim yang sangat baik dari semua anggota tim “LAJUKAH” dan seluruh rekan kerja yang banyak sekali membantu penulis dalam realisasi aktualisasi.
2. Perangkat desa Sumber Sari yang kooperatif dan sangat terbuka dalam memberikan bantuan sehingga kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah dapat terlaksana dengan baik.
3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

b. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain faktor pendukung yang telah di jabarkan penulis di atas, terdapat juga beberapa faktor penghambat bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu sebagai berikut

No	Faktor Penghambat	Solusi
1.	Beberapa tahapan aktualisasi yang mengharuskan peserta berkoordinasi dengan banyak rekan kerja tetapi untuk sebagian besar rekan yang memiliki tumpukan pekerjaan yang harus diselesaikan di akhir tahun meningkat sehingga membuat penulis susah mengatur jadwal untuk melakukan diskusi bersama seluruh anggota tim	Penulis memilih menemui langsung beberapa anggota tim untuk berkoordinasi langsung terkait kegiatan LAJUKAH. Penulis memilih waktu istirahat ataupun pulang kerja untuk membahas kegiatan aktualisasi dengan anggota tim

2.	Jarak desa Sumber Sari yang terletak di kecamatan Sumber Harta berjarak sekitar 34 km yang memiliki waktu tempuh kurang lebih 50 menit membuat penulis tidak bisa berkoordinasi langsung dengan perangkat desa.	Penulis tetap melakukan koordinasi dengan perangkat desa terkait pelaksanaan kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah menggunakan aplikasi whatsapp dan telepon kepada perangkat desa.
3.	Pelaksanaan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang (PKTBT) yang di laksanakan mulai dari tanggal 21 November s.d 02 Desember yang bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di minggu ke 3 dan 4 membuat penulis sedikit kesulitan membagi waktu antara pekerjaan, belajar persiapa PKTBT dan pengerjaan tahapan kegiatan aktualisasi.	Penulis tetap melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya sudah di rancang di sela-sela waktu istirahat dan memilih untuk menyelesaikan laporan dan tahapan aktualisasi setelah jam kerja selesai ataupun di rumah ketika malam dan di hari libur.

Tabel 10. Faktor Penghambat dan Solusi

D. TINDAK LANJUT

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS Yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Tindak lanjut Jangka Menengah (untuk pelaksanaan sampai tanggal 30 Desember 2022) yaitu. Melakukan kunjungan ke 4 desa untuk melaksanakan kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,	1. Menindak lanjuti kritik dan saran dari evaluasi kegiatan di minggu pertama (Berorientasi Pelayanan) 2. Melaksanakan tahapan kegiatan seperti yang

	<p>Berkah seperti yang telah di jadwalkan. Yaitu sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 09 Desember 2022 Kel Taba Tengah Kec Selangit 2. 16 Desember 2022 Kel Sukajaya Kec Megang Sakti 3. 23 Desember 2022 Kel Muara Megang Kec Megang Sakti 4. 30 Desember 2022 Kel Sumber Asri Kec Sumber Harta 	<p>Adaptif, Kolaboratif</p>	<p>telah di rancang sebelumnya dengan baik sehingga kegiatan LAJUKAH dapat terlaksana dengan baik dan lancar. (Kompeten)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan kerjasama yang baik dengan seluruh anggota tim. (Harmonis&Kolaboratif) 4. Memberikan layanan terbaik kepada masyarakat agar meningkatkan pelayanan publik Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas (Akuntabel & Loyal) 5. Menyampaikan ide ataupun saran untuk membuat kegiatan menjadi lebih baik di setiap minggunya (Adaptif)
2.	<p>Tindak Lanjut Jangka Panjang (untuk pelaksanaan sampai akhir tahun 2023)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim pelaksana untuk setiap bulan selama tahun 2023. 2. Membuat jadwal desa yang 	<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi daerah yang memiliki jarak tempuh yang cukup jauh menuju Kantor Pertanahan Kabupaten Musi

	<p>akan di kunjungi setiap minggunya selama tahun 2023.</p> <p>3. melaksanakan Layanan Jumat Berkah di 14 kecamatan yang ada di Kabupaten Musi Rawas.</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan perangkat desa yang akan di kunjungi.</p>	<p>Adaptif, Kolaboratif</p>	<p>Rawas (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Melaksanakan tahapan kegiatan seperti yang telah di rancang sebelumnya dengan baik sehingga kegiatan LAJUKAH dapat terlaksana dengan baik dan lancar. (Kompeten)</p> <p>3. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk membentuk tim pelaksana. (Harmonis&Kolaboratif)</p> <p>4. Memberikan layanan terbaik kepada masyarakat agar meningkatkan pelayanan publik Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. (Akuntabel & Loyal)</p> <p>5. Menyampaikan ide ataupun saran untuk membuat kegiatan menjadi lebih baik di</p>
--	---	---------------------------------	--

			setiap minggunya (Adaptif)
--	--	--	-------------------------------

Tabel 11. Tindak Lanjut Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Musi Rawas, 05 Desember 2022

Menyetujui,

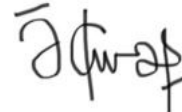
Mentor



Nur Hidayah, S.H.

NIP. 19851011 201408 2 001

Peserta Pelatihan



Ika Agustria, A.Md

NIP. 19910811 202204 2 002

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ika Agustria, A.Md
NIP : 199108112022042002
Pangkat/Golongan : II/c
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 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 di landasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smartgovernance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Musi Rawas, 05 Desember 2022

Peserta

Menyetujui,
Mentor



Nur Hidayah, S.H.

NIP. 19851011 201408 2 001



Ika Agustria, A.Md

NIP. 19910811 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas maka dapat ditarik kesimpulan yaitu terdapat beberapa isu/permasalahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yang teridentifikasi oleh penulis, dimana dari beberapa isu/permasalahan tersebut penulis telah melakukan analisa serta pembahasan bersama baik dengan mentor maupun rekan kerja lainnya guna menentukan core isu/isu utama. Adapun core isu/isu utama yang terpilih yaitu Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan dikarenakan jarak beberapa kecamatan dan desa yang terlalu jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Dengan core isu/isu utama tersebut penulis berupaya mencari gagasan dari pemecahan masalah dan terdapat beberapa alternatif gagasan pemecahan masalah namun setelah dilakukan analisa serta sharing bersama dengan mentor, maka terpilihlah gagasan pemecahan masalah yaitu Pelaksanaan Locket Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah.

Penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) yang penulis laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas selama menjalankan aktualisasi. Pada prinsipnya secara keseluruhan pelaksanaan aktualisasi tersebut berjalan dengan baik dengan realisasi outputnya yaitu terlaksananya kegiatan aktualisasi “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah pada tanggal 02 Desember 2022 di Desa Sumber Sari.

Diharapkan dengan adanya Kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas sehingga mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas mampu memberikan pelayanan terbaik kepada setiap lini masyarakat Kabupaten Musi Rawas yang membutuhkan layanan pertanahan dengan menjunjung tinggi sikap melayani, professional dan terpercaya.

B. REKOMENDASI

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah harus terus di laksanakan dengan melakukan evaluasi serta perbaikan agar layanan “LAJUKAH”

Layanan Jumat Berkah menjadi lebih baik lagi dan memberikan banyak manfaat untuk masyarakat di Kabupaten Musi Rawas dalam mendapatkan informasi layanan pertanahan sehingga mampu mewujudkan visi dan misi instansi dengan selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai budaya yang erat dalam pelaksanaannya di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

Kemudian agar kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan secara berkelanjutan, penulis membutuhkan dukungan dari seluruh lini di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas agar kegiatan tindak lanjut yang telah penulis jabarkan di bab sebelumnya dapat terlaksana dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan :

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Buku :

- Ahmad Jalis. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Andi Adiyat Mirdin. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dwi Rahmanendra. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Irfan Idris, dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jarot Sembodo. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ramah Handoko. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rizki Amelia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo Sejati. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Yogi Suwarno. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

BIODATA PENULIS




Ika Agustria, A.Md. Lahir di Palembang pada tanggal 11 Agustus 1991. Penulis merupakan lulus Teknik Informatika di Politeknik Sekayu. Pada tahun 2021. Penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS

LAMPIRAN I

Surat Tugas Tim LAJUKAH

Surat Tugas Tim 1

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS
PROVINSI SUMATERA SELATAN**
Jalan Lintas Sumatera Km. 12 Muara Beliti (0733) 4540024 Email:atrbpnmusirawas@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor : 135 /ST/100.2-16.05/XII/2022

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor
Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
Dasar : Perihal Kegiatan Pelaksanaan Lajukah Tim 3 (tiga)


MEMBERI TUGAS

Kepada : 1. Nama : ENI MARTISA, SE
No. Kontrak : 19/KK/100.2-16.5/PPNPN/II/2022
2. Nama : NIA KURNIATI, ST
No. Kontrak : 13/KK/100.2-16.5/PPNPN/II/2022
3. Nama : SAPUTRA JAYA MULIA, SE
No. Kontrak : 18/KK/100.2-16.5/PPNPN/II/2022
4. Nama : SAHWALUL MUKHSIN, SH
No. Kontrak : 26/KK/100.2-16.5/PPNPN/II/2022

Untuk : Melaksanakan tugas dalam rangka Kegiatan Pelaksanaan Lajukah Tim 3
(tiga), Selama 1 (satu) hari tanggal 16 Desember 2022 di Musi Rawas
Melaporkan hasil tugas / pekerjaan secara tertulis selambat – lambatnya 1
(satu) Minggu setelah pelaksanaan tugas / pekerjaan.
Demikian untuk dapat dilaksanakan.

Muara Beliti : 12 Desember 2022

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Musi Rawas


EKO SURATMOKO, A.Ptnh.,M.M.
NIP. 19700313 199103 1 002

Melayani, Profesional, Terpercaya

Surat Tugas Tim 2

**DEPARTEMEN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jalan Lintas Sumatera Km. 12 Muara Beliti (0733) 4540024 Email: atrbpmusirawas@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor : 151.1/ST/100.2-16.05/XII/2022

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor
Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
Dasar : Perihal Kegiatan Pelaksanaan Lajukah Tim 2 (dua)

MEMBERI TUGAS

Kepada :

1. Nama : INSANI
NIP : 19850501 201212 1 003
Pangkat : Pengatur Muda (II/a)
Jabatan : Pengadministrasian Umum
2. Nama : IKA AGUSTRIA, A. Md.
NIP : 19910811 202204 2 002
Pangkat : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
3. Nama : NUR ANAS FIKRI, S.Kom
No. Kontrak : 14/KK/100.2-16.5/PPNPN/2022
4. Nama : AMAN SUSANTO
No. Kontrak : 28/KK/100.2-16.5/PPNPN/2022

Untuk : Melaksanakan tugas dalam rangka Kegiatan Pelaksanaan Lajukah Tim 2
(dua), Selama 2 (dua) hari tanggal 02 dan 30 Desember 2022 di Musi
Rawas.

Melaporkan hasil tugas / pekerjaan secara tertulis selambat – lambatnnya 1
(satu) Minggu setelah pelaksanaan tugas / pekerjaan.

Demikian untuk dapat dilaksanakan.

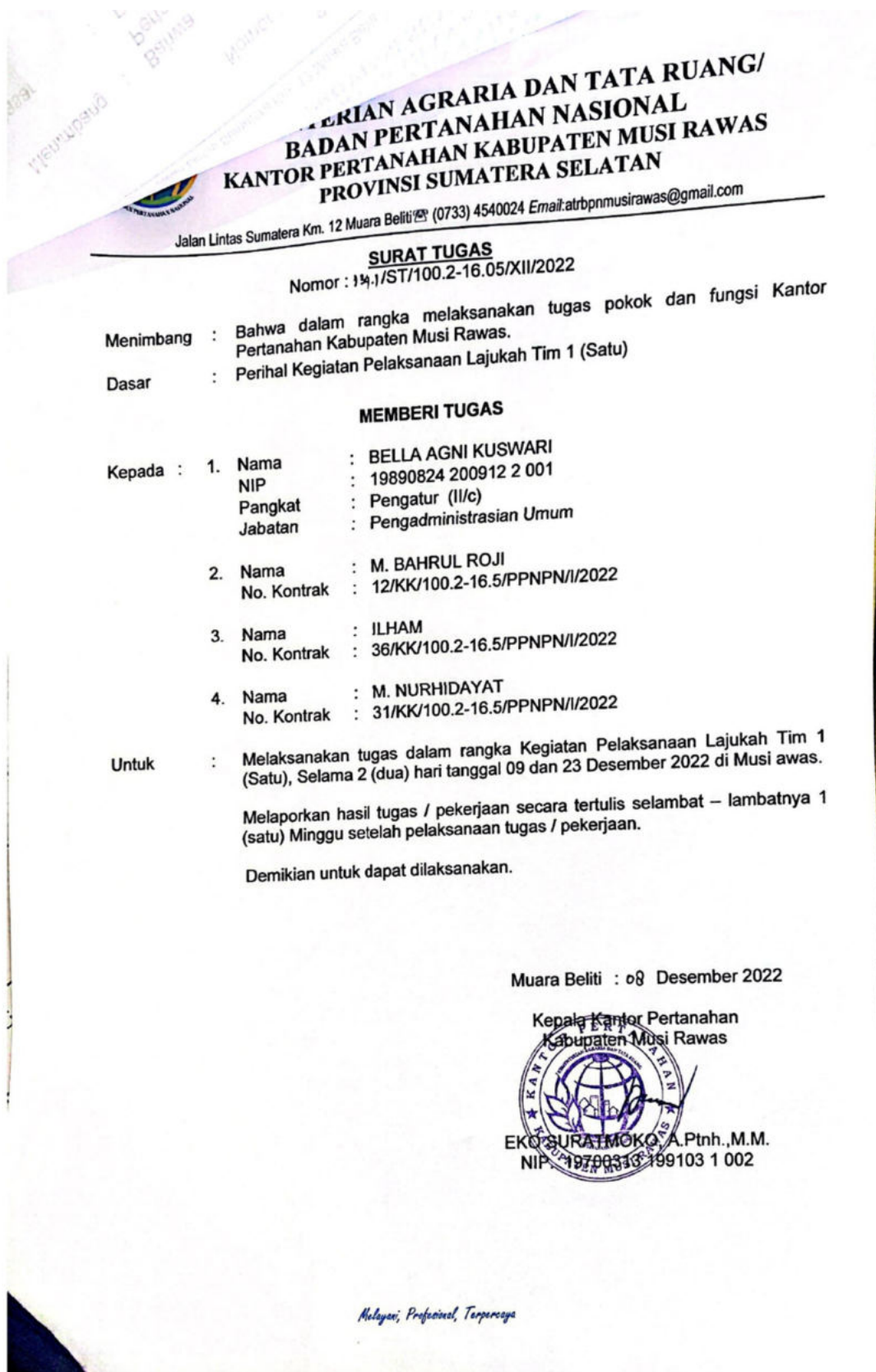
Muara Beliti : 01 Desember 2022

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Musi Rawas


EKO SURAT MOKO, A.Ptnh., M.M.
NIP. 19706313 199103 1 002

Melayani, Profesional, Terpercaya

Scanned with CamScanner



Muara Beliti : 08 Desember 2022

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Musi Rawas

EKO SURATMOKO, A.Ptnh., M.M.
NIP. 19790331 199103 1 002

Melayani, Profesional, Terpercaya

LAMPIRAN II

Video Testimoni Mentor dan Masyarakat

Video Testimoni mentor

Link : <https://youtu.be/dYc66IIMzv8>



Video Testimoni Salah satu masyarakat di desa sumber sari

Link : <https://youtu.be/9E-KaJIP4t8>




LAMPIRAN III

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ika Agustria, A.Md
 NIP : 199108112022042002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
 Gagasan : Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah

Kegiatan 1 : Perancangan kegiatan Layanan Jumat Berkah “LAJUKAH”

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai draft awal kegiatan.</p> <p>b. Melakukan Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan.</p> <p>c. Mengajukan Nama-nama anggota tim untuk kegiatan LAJUKAH serta nama daerah yang akan di kunjungi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Konsep awal Kegiatan LAJUKAH</p> <p>b. Mengetahui tentang biaya operasional kegiatan LAJUKAH</p> <p>c. Daftar nama anggota tim dan daftar daerah yang di kunjungi untuk bulan Desember</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai draft awal kegiatan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dalam hal layanan pertanahan untuk kemudian di jadikan draft awal kegiatan apa saja yang akan di laksanakan pada kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah.</p> <p>Akuntabel : penulis melakukan bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan sebelumnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan sudah diterapkan dengan baik • Nilai-nilai dasar BerAKHLAK telah diterapkan dengan baik • Kegiatan yang di lakukan sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja untuk melakukan kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah. • Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya. 	


<p>dengan mentor sehingga pelaksanaan aktualisasi bisa berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat sebelumnya.</p> <p>Kompeten : Penulis berdiskusi bersama mentor, tentang kegiatan apa saja yang akan di laksanakan di Layanan Jumat Berkah .</p> <p>Harmonis : Penulis berinteraksi dengan mentor secara sopan dan menjunjung tinggi etika serta penulis menghormati dan melaksanakan saran yang diberikan mentor untuk kegiatan aktualisasi.</p> <p>Loyal : Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor sebelumnya dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>Adaptif : Kegiatan aktualisasi yang penulis buat dengan bimbingan mentor serta coach merupakan suatu inovasi yang dapat mendukung tujuan instansi untuk memberikan layanan publik terbaik bagi masyarakat.</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>b. Melakukan Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan koordinasi dengan bersikap ramah serta sopan kepada pegawai bagian keuangan.</p> <p>Akuntabel : Penulis melakukan koordinasi dengan pegawai di bagian keuangan sesuai dengan saran yang di berikan mentor pada tahapan kegiatan sebelumnya</p> <p>Kompeten : Penulis berdiskusi dengan salah satu pegawai di bagian keuangan tentang biaya operasional kegiatan Layanan Jumat Berkah.</p> <p>Harmonis : Penulis berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : Penulis menyesuaikan diri</p>		
--	--	--

<p>dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif : Penulis menjalankan saran yang telah di berikan mentor untuk menambah tahapan kegiatan ini di dalam tahapan kegiatan aktualisasi.</p> <p>c. Mengajukan Nama-nama anggota tim untuk kegiatan LAJUKAH serta nama daerah yang akan di kunjungi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis mengidentifikasi daerah mana saja yang akan di kunjungi dalam pelaksanaan kegiatan Layanan Jumat Berkah serta penulis membuat daftar nama anggota tim untuk di ajukan kepada mentor.</p> <p>Akuntabel : Melakukan bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan sebelumnya dengan mentor.</p> <p>Kompeten : Penulis mengajukan nama nama daerah yang akan di kunjungi serta nama anggota kelompok, kemudian penulis berdiskusi dengan antusias bersama mentor untuk menentukan daerah mana saja yang akan di kunjungi serta menentukan anggota tim.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan hasil diskusi dengan mentor serta memberitahukan kepada calon anggota tim tentang keikut sertaan mereka dalam kegiatan ini.</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan persiapan kegiatan yang baik untuk pelaksanaan program kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah akan mempermudah Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam memberikan Pelayanan Publik sehingga memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan persiapan kegiatan yang baik untuk pelaksanaan program kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah sehingga pemberian layanan menjadi lebih baik, hal ini mendukung pelaksanaan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ika Agustria, A.Md
 NIP : 199108112022042002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
 Gagasan : Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah
 Kegiatan 2 : Berkoordinasi dengan rekan kerja dan membentuk tim pelaksana kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan rapat koordinasi bersama atasan, mentor dan rekan kerja untuk membentuk tim pelaksana kegiatan. b. Menentukan jadwal tim yang akan melaksanakan kegiatan. c. Menentukan lokasi kunjungi sesuai dengan draft yang telah di diskusikan sebelumnya bersama mentor berserta menentukan jadwalnya. d. Membagi tugas setiap anggota tim terkait kegiatan ini <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terbentuknya tim kerja. b. Jadwal tim per minggu c. Jadwal lokasi yang akan di kunjungi perminggu d. Tugas setiap anggota tim. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan rapat koordinasi bersama atasan, mentor dan rekan kerja untuk membentuk tim pelaksana kegiatan. <p>Berorientasi Pelayanan & Harmonis : Penulis berinteraksi dengan ramah, penulis juga menghormati serta menghargai semua anggota tim tanpa memandang jabatan dan kedudukan anggota tim.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan sudah diterapkan dengan baik • Nilai-nilai dasar BerAKHLAK telah diterapkan dengan baik • Kegiatan yang di lakukan sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja untuk melakukan kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah. • Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya. 	

<p>Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab, disiplin dan dengan kualitas terbaik yang penulis miliki sehingga semua tahapan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan yang telah di rencanakan sebelumnya.</p> <p>Loyal : Penulis membagikan informasi terkait kegiatan Layanan Jumat Berkah hanya kepada anggota tim.</p> <p>Adaptif : Bersama mentor dan tim berusaha mengidentifikasi masalah yang kemungkinan akan terjadi Ketika kegiatan terlaksana dan berusaha mencari solusinya.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan setiap anggota tim agar dapat mengoptimalkan semua kemampuan yang dimiliki semua anggota tim untuk mendukung kegiatan Layanan Jumat Berkah.</p> <p>b. Menentukan jadwal tim yang akan melaksanakan kegiatan.</p> <p>Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab, disiplin serta dengan kemampuan terbaik yang penulis miliki menyusun jadwal piket setiap anggota tim untuk perminggunya.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan seluruh anggota tim dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan setiap anggota tim agar dapat mengoptimalkan semua kemampuan yang dimiliki semua anggota tim untuk mendukung kegiatan Layanan Jumat Berkah.</p> <p>c. Menentukan lokasi kunjungi sesuai dengan draft yang telah di diskusikan sebelumnya bersama mentor beserta menentukan jadwalnya.</p> <p>Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab disiplin serta dengan kemampuan terbaik penulis menyusun jadwal kunjungan Layanan Jumat Berkah</p>		
---	--	--

untuk setiap minggunya selama bulan Desember.

Harmonis & Kolaboratif : Berinteraksi dengan sopan serta berkoordinasi dengan baik dengan seluruh anggota tim untuk menanyakan jadwal setiap anggota tim agar tidak bentrok dengan jadwal Layanan Jumat Berkah.

d. Membagi tugas setiap anggota tim terkait kegiatan ini

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab, disiplin serta dengan kemampuan terbaik penulis menyusun tugas setiap anggota tim per minggu yang akan melaksanakan kegiatan.

Harmonis & Kolaboratif : Berinteraksi dengan sopan serta berkoordinasi dengan baik kepada seluruh anggota tim untuk memberitahukan tugas setiap anggota tim dalam pelaksanaan kegiatan Layanan Jumat Berkah sehingga anggota tim mengetahui tugasnya dalam kegiatan ini dan mampu memberikan kinerja yang maksimal sehingga masyarakat mendapatkan layanan terbaik.

Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang disarankan oleh mentor.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Dengan Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk membentuk tim pelaksana kegiatan merupakan wujud dalam pembangunan SDM Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas sehingga bisa mewujudkan SDM yang memiliki Kompetensi yang lebih baik lagi.


✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

Pada kegiatan ini Nilai yang terwujud adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya karena pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas berupaya memberikan layanan yang terbaik pada masyarakat.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ika Agustria, A.Md
 NIP : 199108112022042002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaranpertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
 Gagasan : Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan "LAJUKAH" yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah

Kegiatan 3 : Mempersiapkan kebutuhan promosi terkait kegiatan LAJUKAH

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Peserta bersama mentor menghadap kepala kantor untuk meminta ijin melaksanakan kegiatan LAJUKAH.</p> <p>b. Merancang Brosur dan Banner yang akan di gunakan.</p> <p>c. Berkoordinasi dengan mentor serta tim terkait desain brosur dan banner yang akan digunakan.</p> <p>d. Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>e. Berkoordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspetasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Ijin secara lisan dari kepala kantor untuk mengadakan kegiatan LAJUKAH</p> <p>b. Draft softfile Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan</p> <p>c. Softfile Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan</p> <p>d. Mendapatkan tempat percetakan yang terbaik</p> <p>e. Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan sudah diterapkan dengan baik • Nilai-nilai dasar BerAKHLAK telah diterapkan dengan baik • Kegiatan yang di lakukan sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja untuk melakukan kegiatan "LAJUKAH" Layanan Jumat Berkah. • Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya. 	


<p>Pelatihan</p> <p>a. Peserta bersama mentor menghadap kepala kantor untuk meminta ijin melaksanakan kegiatan LAJUKAH.</p> <p>Berorientasi Pelayanan & Harmonis : Penulis berinteraksi dengan sopan, ramah dan menjunjung tinggi etika saat menghadap Kepala Kantor bersama dengan mentor guna meminta ijin kepada Kepala Kantor untuk melaksanakan Layanan Jumat Berkah.</p> <p>Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab disiplin serta dengan kemampuan terbaik penulis ketika menjelaskan kepada Kepala Kantor terkait kegiatan aktualisasi penulis yang mengangkat judul “LAJUKAH”Layanan Jumat Berkah.</p> <p>Loyal : Penulis menambahkan kegiatan ini di dalam tahapan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya tidak ada menjadi ada di karenakan saran dari mentor.</p> <p>Kolaboratif : Penulis membangun komunikasi yang efektif dengan kepala kantor serta mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi serta meminta saran dari Kepala Kantor untuk pelaksanaan kegiatan LAJUKAH.</p> <p>Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.</p> <p>b. Merancang Brosur dan Banner yang akan di gunakan.</p> <p>Kompeten : Penulis mendesain brosur dan banner yang akan di gunakan sebagai media promosi kegiatan LAJUKAH dengan kemampuan terbaik yang peserta miliki</p> <p>Adaptif : Mendesain brosur dan banner menggunakan photosop</p> <p>c. Berkoordinasi dengan mentor serta tim terkait desain brosur dan banner yang akan digunakan.</p> <p>Kompeten : Penulis melakukan diskusi</p>		
---	--	--

<p>Bersama mentor dan anggota terkait draft brosur dan banner dan memberikan kesempatan kepada anggota tim jika ada saran untuk desain Brosur dan Banner LAJUKAH.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan mentor dan anggota dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan hasil diskusi bersama mentor dan anggota tim tentang banner dan brosur yang akan di gunakan.</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>d. Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>Kompeten : Penulis mencari percetakan terbaik yang ada di Musi Rawas dan sekitarnya untuk mendapatkan percetakan terbaik yang dapat menyelesaikan percetakan brosur dan banner yang sekiranya sesuai dengan ekspetasi penulis.</p> <p>Kolaboratif & Harmonis : Bekerjasama dengan percetakan dalam percetakan Banner dan Brosur.</p> <p>e. Berkoordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspetasi</p> <p>Kompeten :Percetakan yang dipilih haruslah pihak yang berkompeten agar output yang di hasilkan maksimal.</p> <p>Harmonis :Menjaga hubungan baik dengan pihak percetakan agar mudah melakukan koordinasi.</p> <p>Kolaboratif :Bekerjasama dengan pihak percetakan untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Mendesain Brosur dan Banner untuk promosi kegiatan semenarik mungkin mendukung pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam mengembangkan kreatifitas dan</p>		
---	--	--

<p>inovatif.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Nilai yang di lengkapi pada kegiatan ini adalah Profesional dan Terpercaya. Karena pada tahapan kegiatan ini penulis mendesain E-Flyer yang akan di gunakan sebagai media promosi sertap pada tahapan kegiatan ini penulis di percaya oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk melaksanakan kegiatan Layanan Jumat Berkah.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ika Agustria, A.Md
 NIP : 199108112022042002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
 Gagasan : Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah
 Kegiatan 4 : Melakukan Sosialisasi Kepada Perangkat Desa dan Masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mendesain E-Flyer untuk di upload ke media sosial</p> <p>b. Mengajukan daerah mana saja yang akan di kunjungi untuk kegiatan LAJUKAH.</p> <p>c. Berkoordinasi dengan salah satu anggota tim untuk melakukan koordinasi dengan perangkat desa tentang kegiatan LAJUKAH.</p> <p>d. Melakukan koordinasi kepada perangkat desa melalui aplikasi whatsapp tentang kegiatan LAJUKAH pada desa yang akan di datang pada hari Jumat yang telah ditentukan.</p> <p>e. Mempromosikan melalui media sosial tentang kegiatan LAJUKAH</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Draft desain E-Flyer</p> <p>b. Final desain E-Flyer yang akan di upload di media sosial</p> <p>c. Anggota yang akan berkoordinasi dengan perangkat desa.</p> <p>d. Screenshot chat dengan perangkat desa</p> <p>e. Postingan yang di upload di Media Sosial Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan sudah diterapkan dengan baik • Nilai-nilai dasar BerAKHLAK telah diterapkan dengan baik • Kegiatan yang di lakukan sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja untuk melakukan kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah. • Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya. 	

<p>Pelatihan</p> <p>a. Mendesain E-Flyer untuk di upload ke media sosial.</p> <p>Kompeten : Penulis Mendesain E-Flyer dengan kemampuan terbaik yang penulis sehingga menghasilkan E-Flyer yang menarik berisi tentang informasi kegiatan LAJUKAH.</p> <p>Adaptif : Mendesain E-Flyer menggunakan photosop.</p> <p>b. Mengajukan daerah mana saja yang akan di kunjungi untuk kegiatan LAJUKAH.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mengucapkan salam dan bertutur kata yang sopan serta ramah kepada mentor.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan bertanggung jawab atas hasil kerja.</p> <p>Kompeten : Melakukan diskusi Bersama mentor terkait desain E-Flyer.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi kepada mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.</p> <p>c. Berkoordinasi dengan salah satu anggota tim untuk melakukan koordinasi dengan perangkat desa tentang kegiatan LAJUKAH.</p> <p>Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini sesuai dengan</p>		
---	--	--

kegiatan yang telah dibuat sebelumnya.
Adaptif : Menggunakan media sosial sebagai tempat promosi kegiatan

d. Melakukan koordinasi kepada perangkat desa melalui aplikasi whatsapp tentang kegiatan LAJUKAH pada desa yang akan di datangi pada hari Jumat yang telah ditentukan.

Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten : Pada tahapan kegiatan ini peserta berdiskusi dan bertukar pikiran dengan rekan kerja yang sudah menjadi anggota tim untuk menentukan siapa yang akan menghubungi pihak perangkat desa.

Harmonis : Menjalin hubungan baik dengan semua anggota tim agar koordinasi berjalan lancar.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan semua anggota tim tentang kegiatan LAJUKAH.

e. Mempromosikan melalui media sosial tentang kegiatan LAJUKAH

Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten & Harmonis : Penulis berkoordinasi dengan anggota tim yang bertugas menghubungi pihak desa agar informasi yang tersampaikan sesuai dengan benar kepada perangkat desa sehingga kegiatan bisa berjalan dengan lancar.

Kolaboratif : Bersinergi dengan perangkat desa dan pihak terkait untuk berkoordinasi tentang kegiatan LAJUKAH.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi


Pada kegiatan ini pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dituntut untuk menjadi kreatif dan inovatif untuk menghasilkan postingan yang menarik para pengguna media sosial. Serta dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menjalankan kegiatan ini.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

Nilai yang di lengkapi pada kegiatan ini adalah Profesional dan Terpercaya. Karena pada tahapan kegiatan ini terdapat hasil dari proses kreativias yang akan di upload di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk mempromosikan kegiatan LAJUKAH. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yang memiliki integritas yang baik membuat aparat desa dan pihak terkait menjadi percaya dan lebih mudah dalam melakukan koordinasi.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ika Agustria, A.Md
 NIP : 199108112022042002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
 Gagasan : Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah
 Kegiatan 5 : Pelaksanaan Kegiatan Layanan Jumat Berkah di Desa yang telah ditetapkan sebelumnya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>f. Mempersiapkan perangkat yang di butuhkan selama kegiatan</p> <p>g. Melakukan koordinasi bersama tim dan mengkonfirmasi kepada perangkat desa tentang kegiatan yang akan dilaksanakan agar perangkat desa bisa memberi tahukan kepada masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH.</p> <p>h. Evaluasi Kegiatan LAJUKAH di Minggu Pertama bersama mentor dan seluruh anggota tim.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>f. Semua perangkat yang akan di gunakan telah disiapkan.</p> <p>g. Melakukan koordinasi bersama tim dan mengkonfirmasi kepada perangkat desa tentang kegiatan yang akan dilaksanakan agar perangkat desa bisa memberi tahukan kepada masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH.</p> <p>h. Hasil evaluasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Mempersiapkan perangkat yang di butuhkan selama kegiatan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan & Harmonis : Penulis berinteraksi dengan sopan, ramah dan menjunjung tinggi etika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan sudah diterapkan dengan baik • Nilai-nilai dasar BerAKHLAK telah diterapkan dengan baik • Kegiatan yang di lakukan sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja untuk melakukan kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah. • Layanan Jumat Berkah di Desa Sumber Sari berjalan dengan lancar. 	

kepada mentor dan semua anggota tim untuk mempersiapkan perlengkapan.

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab disiplin serta dengan kemampuan terbaik penulis dalam memastikan semua perlengkapan sudah tersedia dan siap di gunakan.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan anggota tim yang tugasnya menyiapkan sarana dan prasana untuk kegiatan ini.

b. Melakukan koordinasi bersama tim dan mengkonfirmasi kepada perangkat desa tentang kegiatan yang akan dilaksanakan agar perangkat desa bisa memberitahukan kepada masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH.

Berorientasi Pelayanan : Penulis beserta tim memberikan melayani masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan dengan ramah dengan mengucapkan salam dan menyapa saat melayani masyarakat kemudian.

Akuntabel : Penulis beserta tim memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten : Penulis beserta tim melaksanakan kegiatan LAJUKAH sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya .

Harmonis & Loyal : Penulis beserta tim memberikan layanan terbaik kepada masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan tanpa melihat latar belakangnya. Sehingga masyarakat puas dengan layanan yang diberikan yang akan meningkatkan nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

Adaptif : Penulis beserta tim mengidentifikasi masalah serta memberikan solusi Ketika ada masyarakat yang berkonsultasi.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan semua anggota tim serta perangkat desa demi kelancaran kegiatan LAJUKAH.

c. Evaluasi Kegiatan LAJUKAH di Minggu Pertama bersama

<p>mentor dan seluruh anggota tim.</p> <p>Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Melakukan rapat koordinasi Bersama Mentor anggota tim untuk mengevaluasi hasil dari kegiatan LAJUKAH di minggu pertama.</p> <p>Harmonis : Menghormati setiap ide dan saran yang di sampaikan oleh tim.</p> <p>Loyal : Melaksanakan hasil dari evaluasi kegiatan.</p> <p>Adaptif : Bersama mentor dan tim berusaha mengidentifikasi kendala yang di hadapi saat acara dan mencoba mencari solusi.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan baik bersama mento dan setiap anggota tim.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah merupakan salah satu kegiatan yang mendukung Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik lagi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Nilai yang terpenuhi pada kegiatan ini adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya. Karena pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas mampu memberikan pelayanan yang terbaik dengan professional serta terpercaya.</p>		
---	--	--

LAMPIRAN IV

Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ika Agustria, A.Md
 NIP : 199108112022042002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaranpertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
 Gagasan : Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah

Kegiatan 1 : Perancangan kegiatan Layanan Jumat Berkah “LAJUKAH”

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai draft awal kegiatan.</p> <p>b. Melakukan Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan.</p> <p>c. Mengajukan Nama-nama anggota tim untuk kegiatan LAJUKAH serta nama daerah yang akan di kunjungi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Konsep awal Kegiatan LAJUKAH</p> <p>b. Mengetahui tentang biaya operasional kegiatan LAJUKAH</p> <p>c. Daftar nama anggota tim dan daftar daerah yang di kunjungi untuk bulan Desember</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai draft awal kegiatan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dalam hal layanan pertanahan untuk kemudian di jadikan draft awal kegiatan apa saja yang akan di laksanakan pada kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah.</p> <p>Akuntabel : penulis melakukan</p>		

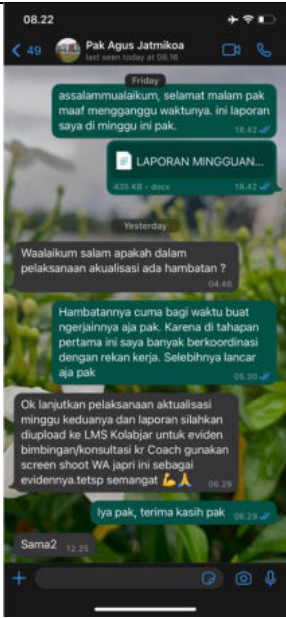
<p>bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan sebelumnya dengan mentor sehingga pelaksanaan aktualisasi bisa berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat sebelumnya.</p> <p>Kompeten : Penulis berdiskusi bersama mentor, tentang kegiatan apa saja yang akan di laksanakan di Layanan Jumat Berkah .</p> <p>Harmonis : Penulis berinteraksi dengan mentor secara sopan dan menjunjung tinggi etika serta penulis menghormati dan melaksanakan saran yang diberikan mentor untuk kegiatan aktualisasi.</p> <p>Loyal : Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor sebelumnya dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>Adaptif : Kegiatan aktualisasi yang penulis buat dengan bimbingan mentor serta coach merupakan suatu inovasi yang dapat mendukung tujuan instansi untuk memberikan layanan publik terbaik bagi masyarakat.</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>b. Melakukan Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan koordinasi dengan bersikap ramah serta sopan kepada pegawai bagian keuangan.</p> <p>Akuntabel : Penulis melakukan koordinasi dengan pegawai di bagian keuangan sesuai dengan saran yang di berikan mentor pada tahapan kegiatan sebelumnya</p> <p>Kompeten : Penulis berdiskusi dengan salah satu pegawai di bagian keuangan tentang biaya operasional kegiatan Layanan Jumat Berkah.</p> <p>Harmonis : Penulis berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta</p>		
---	--	--

<p>lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif : Penulis menjalankan saran yang telah di berikan mentor untuk menambah tahapan kegiatan ini di dalam tahapan kegiatan aktualisasi.</p> <p>c. Mengajukan Nama-nama anggota tim untuk kegiatan LAJUKAH serta nama daerah yang akan di kunjungi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis mengidentifikasi daerah mana saja yang akan di kunjungi dalam pelaksanaan kegiatan Layanan Jumat Berkah serta penulis membuat daftar nama anggota tim untuk di ajukan kepada mentor.</p> <p>Akuntabel : Melakukan bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan sebelumnya dengan mentor.</p> <p>Kompeten : Penulis mengajukan nama nama daerah yang akan di kunjungi serta nama anggota kelompok, kemudian penulis berdiskusi dengan antusias bersama mentor untuk menentukan daerah mana saja yang akan di kunjungi serta menentukan anggota tim.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan hasil diskusi dengan mentor serta memberitahukan kepada calon anggota tim tentang keikut sertaan mereka dalam kegiatan ini.</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif : Penulis menyesuaikan diri</p>		
--	--	--

<p>dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan persiapan kegiatan yang baik untuk pelaksanaan program kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah akan mempermudah Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam memberikan Pelayanan Publik sehingga memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan persiapan kegiatan yang baik untuk pelaksanaan program kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah sehingga pemberian layanan menjadi lebih baik, hal ini mendukung pelaksanaan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Nama : Ika Agustria, A.Md
 NIP : 199108112022042002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
 Gagasan : Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah
 Kegiatan 2 : Berkoordinasi dengan rekan kerja dan membentuk tim pelaksana kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan rapat koordinasi bersama atasan, mentor dan rekan kerja untuk membentuk tim pelaksana kegiatan. Menentukan jadwal tim yang akan melaksanakan kegiatan. Menentukan lokasi kunjungi sesuai dengan draft yang telah di diskusikan sebelumnya bersama mentor beserta menentukan jadwalnya. Membagi tugas setiap anggota tim terkait kegiatan ini <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terbentuknya tim kerja. Jadwal tim per minggu Jadwal lokasi yang akan di kunjungi perminggu Tugas setiap anggota tim. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan rapat koordinasi bersama atasan, mentor dan rekan kerja untuk membentuk tim pelaksana kegiatan. <p>Berorientasi Pelayanan & Harmonis : Penulis berinteraksi dengan ramah, penulis juga menghormati serta menghargai semua anggota tim tanpa</p>		

memandang jabatan dan kedudukan anggota tim.

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab, disiplin dan dengan kualitas terbaik yang penulis miliki sehingga semua tahapan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan yang telah di rencanakan sebelumnya.

Loyal : Penulis membagikan informasi terkait kegiatan Layanan Jumat Berkah hanya kepada anggota tim.

Adaptif : Bersama mentor dan tim berusaha mengidentifikasi masalah yang kemungkinan akan terjadi Ketika kegiatan terlaksana dan berusaha mencari solusinya.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan setiap anggota tim agar dapat mengoptimalkan semua kemampuan yang dimiliki semua anggota tim untuk mendukung kegiatan Layanan Jumat Berkah.

b. Menentukan jadwal tim yang akan melaksanakan kegiatan.

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab, disiplin serta dengan kemampuan terbaik yang penulis miliki menyusun jadwal piket setiap anggota tim untuk perminggunya.

Harmonis : Berinteraksi dengan seluruh anggota tim dengan sopan.

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan setiap anggota tim agar dapat mengoptimalkan semua kemampuan yang dimiliki semua anggota tim untuk mendukung kegiatan Layanan Jumat Berkah.

c. Menentukan lokasi kunjungi sesuai dengan draft yang telah di diskusikan sebelumnya bersama mentor berserta menentukan jadwalnya.

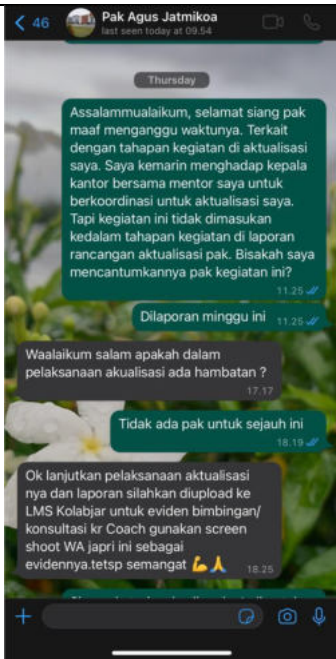
Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab disiplin serta dengan

<p>kemampuan terbaik penulis menyusun jadwal kunjungan Layanan Jumat Berkah untuk setiap minggunya selama bulan Desember.</p> <p>Harmonis & Kolaboratif : Berinteraksi dengan sopan serta berkoordinasi dengan baik dengan seluruh anggota tim untuk menanyakan jadwal setiap anggota tim agar tidak bentrok dengan jadwal Layanan Jumat Berkah.</p> <p>d. Membagi tugas setiap anggota tim terkait kegiatan ini</p> <p>Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab, disiplin serta dengan kemampuan terbaik penulis menyusun tugas setiap anggota tim per minggu yang akan melaksanakan kegiatan.</p> <p>Harmonis & Kolaboratif : Berinteraksi dengan sopan serta berkoordinasi dengan baik kepada seluruh anggota tim untuk memberitahukan tugas setiap anggota tim dalam pelaksanaan kegiatan Layanan Jumat Berkah sehingga anggota tim mengetahui tugasnya dalam kegiatan ini dan mampu memberikan kinerja yang maksimal sehingga masyarakat mendapatkan layanan terbaik.</p> <p>Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang disarankan oleh mentor.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk membentuk tim pelaksana kegiatan merupakan wujud dalam pembangunan SDM Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas sehingga bisa mewujudkan SDM yang memiliki Kompetensi yang lebih baik lagi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Pada kegiatan ini Nilai yang terwujud adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya karena pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas</p>		
--	--	--

berupaya memberikan layanan yang terbaik pada masyarakat.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ika Agustria, A.Md
 NIP : 199108112022042002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
 Gagasan : Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah
 Kegiatan 3 : Mempersiapkan kebutuhan promosi terkait kegiatan LAJUKAH

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Peserta bersama mentor menghadap kepala kantor untuk meminta ijin melaksanakan kegiatan LAJUKAH.</p> <p>b. Merancang Brosur dan Banner yang akan di gunakan.</p> <p>c. Berkoordinasi dengan mentor serta tim terkait desain brosur dan banner yang akan digunakan.</p> <p>d. Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>e. Berkoordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspetasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Ijin secara lisan dari kepala kantor untuk mengadakan kegiatan LAJUKAH</p> <p>b. Draft softfile Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan</p> <p>c. Softfile Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan</p> <p>d. Mendapatkan tempat percetakan yang terbaik</p> <p>e. Brosur dan Banner yang akan di gunakan Ketika kegiatan di laksanakan</p>		

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

a. Peserta bersama mentor menghadap kepala kantor untuk meminta ijin melaksanakan kegiatan LAJUKAH.

Berorientasi Pelayanan & Harmonis

: Penulis berinteraksi dengan sopan, ramah dan menjunjung tinggi etika saat menghadap Kepala Kantor bersama dengan mentor guna meminta ijin kepada Kepala Kantor untuk melaksanakan Layanan Jumat Berkah.

Akuntabel & Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan bertanggung jawab disiplin serta dengan kemampuan terbaik penulis ketika menjelaskan kepada Kepala Kantor terkait kegiatan aktualisasi penulis yang mengangkat judul “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah.

Loyal : Penulis menambahkan kegiatan ini di dalam tahapan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya tidak ada menjadi ada di karenakan saran dari mentor.

Kolaboratif : Penulis membangun komunikasi yang efektif dengan kepala kantor serta mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi serta meminta saran dari Kepala Kantor untuk pelaksanaan kegiatan LAJUKAH.

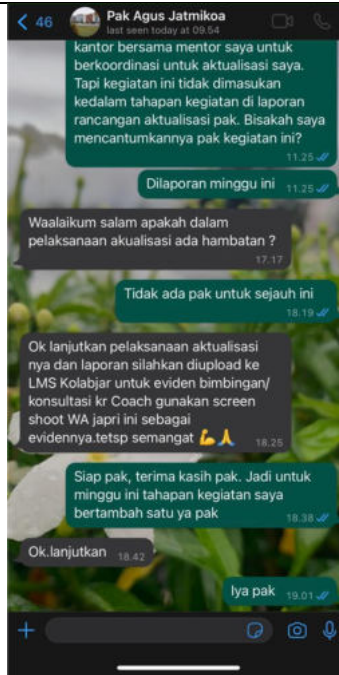
Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.

b. Merancang Brosur dan Banner yang akan di gunakan.

Kompeten : Penulis mendesain brosur dan banner yang akan di gunakan sebagai media promosi kegiatan LAJUKAH dengan kemampuan terbaik yang peserta miliki

Adaptif : Mendesain brosur dan banner menggunakan photosop

c. Berkoordinasi dengan mentor serta tim terkait desain brosur dan banner yang akan digunakan.

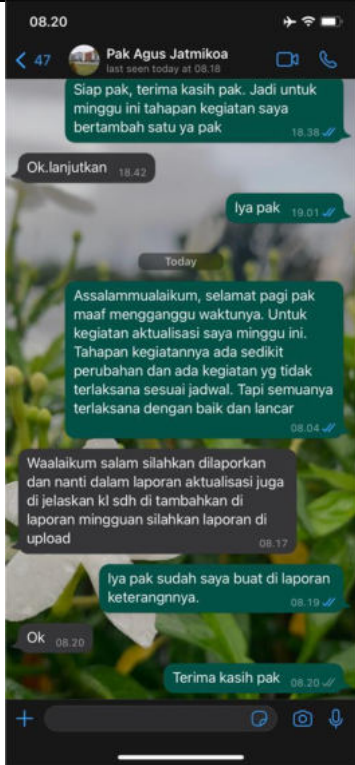


<p>Kompeten : Penulis melakukan diskusi Bersama mentor dan anggota terkait draft brosur dan banner dan memberikan kesempatan kepada anggota tim jika ada saran untuk desain Brosur dan Banner LAJUKAH.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan mentor dan anggota dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan hasil diskusi bersama mentor dan anggota tim tentang banner dan brosur yang akan di gunakan.</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>d. Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>Kompeten : Penulis mencari percetakan terbaik yang ada di Musi Rawas dan sekitarnya untuk mendapatkan percetakan terbaik yang dapat menyelesaikan percetakan brosur dan banner yang sekiranya sesuai dengan ekspetasi penulis.</p> <p>Kolaboratif & Harmonis : Bekerjasama dengan percetakan dalam pencetakan Banner dan Brosur.</p> <p>e. Berkoordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspetasi</p> <p>Kompeten :Percetakan yang dipilih haruslah pihak yang berkompeten agar output yang di hasilkan maksimal.</p> <p>Harmonis :Menjaga hubungan baik dengan pihak percetakan agar mudah melakukan koordinasi.</p> <p>Kolaboratif :Bekerjasama dengan pihak percetakan untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Mendesain Brosur dan Banner untuk promosi kegiatan semenarik mungkin mendukung pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas</p>		
---	--	--

<p>dalam mengembangkan kreatifitas dan inovatif.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Nilai yang di lengkapi pada kegiatan ini adalah Profesional dan Terpercaya. Karena pada tahapan kegiatan ini penulis mendesain E-Flyer yang akan di gunakan sebagai media promosi sertap pada tahapan kegiatan ini penulis di percaya oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk melaksanakan kegiatan Layanan Jumat Berkah.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ika Agustria, A.Md
 NIP : 199108112022042002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
 Gagasan : Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah
 Kegiatan 4 : Melakukan Sosialisasi Kepada Perangkat Desa dan Masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mendesain E-Flyer untuk di upload ke media sosial</p> <p>b. Mengajukan daerah mana saja yang akan di kunjungi untuk kegiatan LAJUKAH.</p> <p>c. Berkoordinasi dengan salah satu anggota tim untuk melakukan koordinasi dengan perangkat desa tentang kegiatan LAJUKAH.</p> <p>d. Melakukan koordinasi kepada perangkat desa melalui aplikasi whatsapp tentang kegiatan LAJUKAH pada desa yang akan di datangi pada hari Jumat yang telah ditentukan.</p> <p>e. Mempromosikan melalui media sosial tentang kegiatan LAJUKAH</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Draft desain E-Flyer</p> <p>b. Final desain E-Flyer yang akan di upload di media sosial</p> <p>c. Anggota yang akan berkoordinasi dengan perangkat desa.</p> <p>d. Screenshot chat dengan perangkat desa</p> <p>e. Postingan yang di upload di Media Sosial Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		

<p>a. Mendesain E-Flyer untuk di upload ke media sosial. Kompeten : Penulis Mendesain E-Flyer dengan kemampuan terbaik yang penulis sehingga menghasilkan E-Flyer yang menarik berisi tentang informasi kegiatan LAJUKAH. Adaptif : Mendesain E-Flyer menggunakan photosop.</p> <p>b. Mengajukan daerah mana saja yang akan di kunjungi untuk kegiatan LAJUKAH. Berorientasi Pelayanan : Mengucapkan salam dan bertutur kata yang sopan serta ramah kepada mentor. Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan bertanggung jawab atas hasil kerja. Kompeten : Melakukan diskusi Bersama mentor terkait desain E-Flyer. Harmonis : Berinteraksi kepada mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya kerjasama tim yang baik serta lingkungan kerja yang kondusif. Loyal : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi. Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan baik dalam menjalankan perubahan tahapan kegiatan yang di sarankan oleh mentor.</p> <p>c. Berkoordinasi dengan salah satu anggota tim untuk melakukan koordinasi dengan perangkat desa tentang kegiatan LAJUKAH. Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab. Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini sesuai dengan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Adaptif : Menggunakan media sosial</p>		
---	--	--

<p>sebagai tempat promosi kegiatan</p> <p>d. Melakukan koordinasi kepada perangkat desa melalui aplikasi whatsapp tentang kegiatan LAJUKAH pada desa yang akan di datangi pada hari Jumat yang telah ditentukan.</p> <p>Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Pada tahapan kegiatan ini peserta berdiskusi dan bertukar pikiran dengan rekan kerja yang sudah menjadi anggota tim untuk menentukan siapa yang akan menghubungi pihak perangkat desa.</p> <p>Harmonis : Menjalin hubungan baik dengan semua anggota tim agar koordinasi berjalan lancar.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan semua anggota tim tentang kegiatan LAJUKAH.</p> <p>e. Mempromosikan melalui media sosial tentang kegiatan LAJUKAH</p> <p>Akuntabel : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten & Harmonis : Penulis berkoordinasi dengan anggota tim yang bertugas menghubungi pihak desa agar informasi yang tersampaikan sesuai dengan benar kepada perangkat desa sehingga kegiatan bisa berjalan dengan lancar.</p> <p>Kolaboratif : Bersinergi dengan perangkat desa dan pihak terkait untuk berkoordinasi tentang kegiatan LAJUKAH.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Pada kegiatan ini pegawai Kantor Pertanian Kabupaten Musi Rawas dituntut untuk menjadi kreatif dan inovatif untuk menghasilkan postingan yang menarik para pengguna media sosial. Serta dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menjalankan kegiatan ini.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Nilai yang di lengkapi pada kegiatan</p>		
--	--	--

<p>ini adalah Profesional dan Terpercaya. Karena pada tahapan kegiatan ini terdapat hasil dari proses kreatifias yang akan di upload di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk mempromosikan kegiatan LAJUKAH. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yang memiliki integritas yang baik membuat aparat desa dan pihak terkait menjadi percaya dan lebih mudah dalam melakukan koordinasi.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Nama : Ika Agustria, A.Md
 NIP : 199108112022042002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
 Gagasan : Pelaksanaan Loker Pelayanan yang bersifat mobile menggunakan mobil larasita disetiap hari jumat dengan nama layanan “LAJUKAH” yang memiliki arti Layanan Jumat Berkah
 Kegiatan 5 : Pelaksanaan Kegiatan Layanan Jumat Berkah di Desa yang telah ditetapkan sebelumnya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mempersiapkan perangkat yang di butuhkan selama kegiatan</p> <p>b. Melakukan koordinasi bersama tim dan mengkonfirmasi kepada perangkat desa tentang kegiatan yang akan dilaksanakan agar perangkat desa bisa memberi tahu kepada masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH.</p> <p>c. Evaluasi Kegiatan LAJUKAH di Minggu Pertama bersama mentor dan seluruh anggota tim.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Semua perangkat yang akan di gunakan telah disiapkan.</p> <p>b. Melakukan koordinasi bersama tim dan mengkonfirmasi kepada perangkat desa tentang kegiatan yang akan dilaksanakan agar perangkat desa bisa memberi tahu kepada masyarakat tentang kegiatan LAJUKAH.</p> <p>c. Hasil evaluasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan : Peserta dan anggota tim memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat yang datang pada kegiatan Layanan Jumat Berkah. Akuntabel : Peserta dan anggota tim</p>		

<p>memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : Peserta dan anggota tim Membantu memberikan solusi kepada masyarakat yang berkonsultasi terkait pelayanan pertanahan.</p> <p>Harmonis : Peserta dan anggota tim bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan Layanan Jumat Berkah untuk membantu masyarakat yang membuntuhkan bantuan dalam masalah layanan pertanahan.</p> <p>Loyal : Peserta dan anggota tim bekerja sama melaksanakan kegiatan yang sudah di atur sebelumnya yang sesuai dengan arahan mentor serta atasan.</p> <p>Adaptif : Peserta dan anggota tim bekerja sama berusaha mengidentifikasi masalah serta memberikan solusi Ketika ada masyarakat yang berkonsultasi. Pada saat evaluasi kegiatan Layanan Jumat Berkah mentor dan tim bersama mengidentifikasi kendala yang di hadapi di saat pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Peserta berkoordinasi dengan semua anggota tim serta perangkat desa demi kelancaran kegiatan LAJUKAH.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan “LAJUKAH” Layanan Jumat Berkah merupakan salah satu kegiatan yang mendukung Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik lagi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Nilai yang terpenuhi pada kegiatan ini adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya. Karena pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas mampu memberikan pelayanan yang terbaik dengan professional serta terpercaya.</p>		
---	--	--