



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

**Optimalisasi Informasi Loker Pelayanan Pertanahan pada
Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri**

(Simple)

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.

NIP : 199511182022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualiasasi dengan Judul :

“Optimalisasi Informasi Loker Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri”

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

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.

NIP : 199511182022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022
COACH



Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP.196406061985031007

Kediri, 5 Desember 2022
MENTOR



Indrias Tutik, S.H.
NIP.1965051819890320

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi informasi Loker pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri”** dapat diselesaikan dengan baik sebagai bagian penting dari rangkaian Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VIII Angkatan XV Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Tujuan penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah tindak lanjut atau hasil akhir dengan pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja sebagai salah satu kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Laporan Aktualisasi ini juga menjadi salah satu syarat kelulusan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis tidak dapat menyelesaikannya dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak. Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Keluarga penulis, Bapak Bambang Prawoyo, Ibu Fitri Afifah, Cesiya Hayfaadeva Azzahra dan lainnya yang telah memberikan motivasi dan doa.
2. Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri;
3. Bapak Suharno, S.H., M.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri;
4. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan kepada penulis dalam merancang kegiatan hingga penyelesaian laporan aktualisasi ini.
5. Ibu Indrias Tutik, S.H. selaku Koordinator Sub sekaligus selaku Mentor penulis yang telah memberikan dukungan, bimbingan, saran dan masukan;
6. Bapak Budiarjo, S.Sos., M.Si. selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam seminar Rancangan Aktualisasi guna menyempurnakan rancangan aktualisasi sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi penulis diharapkan lebih baik.
7. Bapak/Ibu pegawai dan rekan-rekan CPNS Kantor Pertanahan kabupaten Kediri yang telah memberikan saran dan masukan demi terlaksanakannya kegiatan aktualisasi ini dengan baik.

8. Bapak/Ibu Widyaiswara selaku Fasilitator yang telah memberikan bekal pengetahuan selama Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VIII Angkatan XV Tahun 2022 baik melalui pembelajaran *synchronous* dan *asynchronous*.
9. Rekan-rekan penulis sesama CPNS yang tergabung dalam Angkatan XV Kelompok 3.
10. Seluruh Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 di Lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Kediri, 12 Desember 2022

Penulis



Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB 1_PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. Role Model	38
B. Realisasi Aktualisasi	42
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	97
D. Rencana Tindak Lanjut	98
BAB IV PENUTUP	100
A. Kesimpulan	100
B. Rekomendasi	100
LAMPIRAN	101
DAFTAR PUSTAKA	136
BIODATA PENULIS	138

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Hasil Verifikasi Berkas dan Kekurangan berkas	9
Gambar 2. Hasil Registrasi Berkas	10
Gambar 3. Mesin Antrian dan juga nomer antrian	11

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Dalam hal ini diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tujuan dari pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter unggul.

Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Adapun Kurikulum Pembentukan Karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara (Agenda I), Agenda Nilai-nilai Dasar PNS (Agenda II), Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Agenda III) dan Agenda Habitiasi (Agenda IV). Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter melalui pembelajaran sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Fungsi Kementerian ATR/BPN salah satunya adalah melaksanakan pendaftaran tanah dengan standar pelayanan dan penganturan pertanahan. Tujuan dari standar pelayanan dan penganturan pertanahan adalah untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik yang tercantun dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010.

Untuk melakukan pendaftaran tanah maka pemohon wajib mengumpulkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang ada, yang nantinya dokumen tersebut dijadikan sebagai landasan atau dasar pada pendaftaran tanah dan di simpan sebagai warkah, untuk kekurangan dokumen pada

proses pendaftaran tanah maka akan di infokan petugas loket baik lisan maupun tulisan guna memudahkan pemohon untuk melengkapai dokumen sesuai dengan persyaratan yang ada.

Guna memudahkan dan mengoptimalisikan informasi kekurangan dokument pada pemohon dengan baik dan mudah di baca serta di mengerti maka perlu adanya sebuah sistem yang mudah dan dapat menunjang kegiatan yang ada, maka pada kegiatan Aktualisasai dengan gagasan alternatif yaitu “Optimalisasi informasi Loket pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri”.

B. Tujuan Organisasi

Dalam mendukung tugas dan fungsi yang menjadi mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disusun rencana strategis sebagai dasar utama penyelenggaraan Kementerian selama 5 (lima) tahun ke depan yang berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024, yakni melalui Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Visi dan Misi Organisasi :

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

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

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

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

Misi :

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

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan

Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Misi Kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- a. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Motto Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

Rancangan aktualisasi penulis berupa Optimalisasi dan Digitalisasi informasi kekurangan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri, berkaitan dengan tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini merupakan turunan dari Misi II yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”. Misi ini juga merupakan turunan dari visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi **Verifikator Berkas Permohonan Hak**, yaitu:

1. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.
2. Uraian Tugas :
 - a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna Layanan.
 - b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan.
 - c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan.
 - d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan).
 - e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan.
 - f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

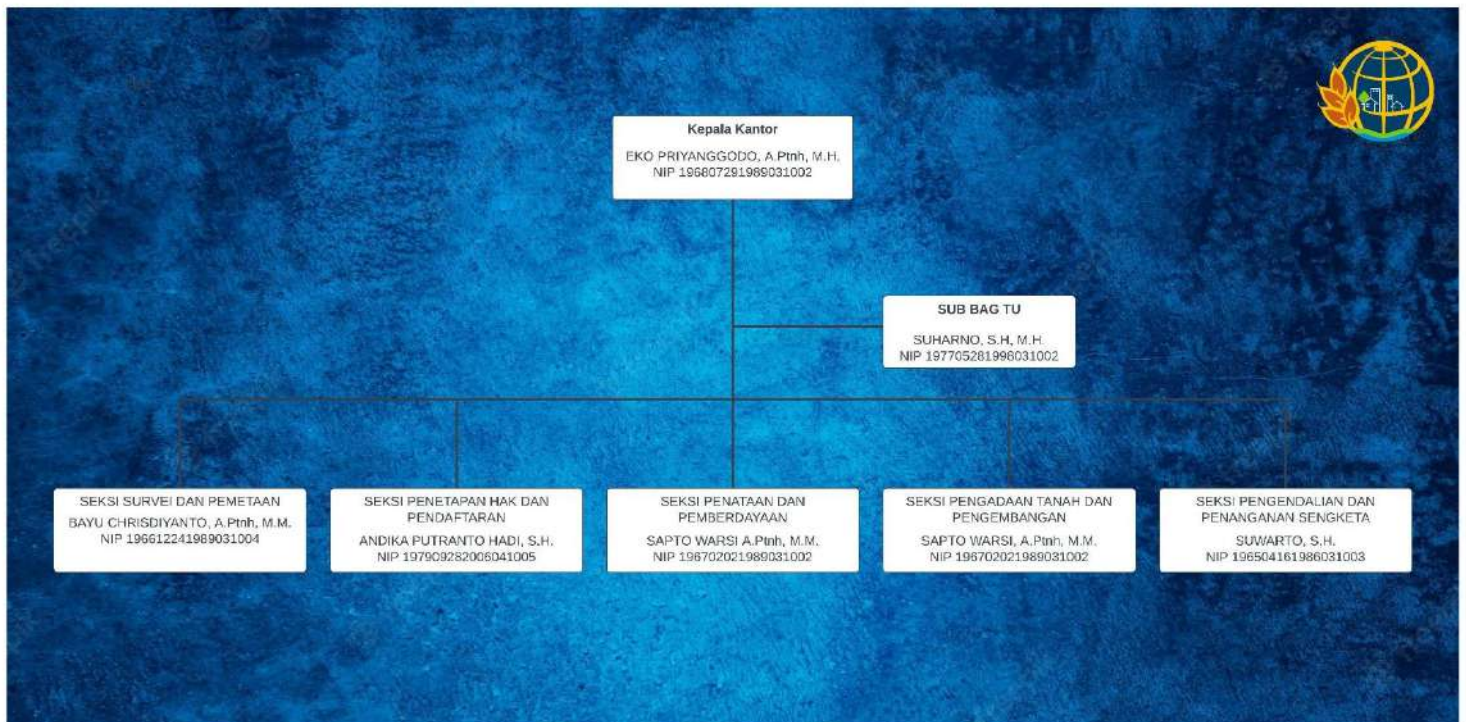
Profil Peserta Latsar :

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
NIP : 199511182022041001
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIc
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

D. Struktur Organisasi

Profil Unit Kerja :

Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri terletak di Jalan Veteran Nomor 11 Kelurahan Sukorame, Kecamatan Mojototo, Kota Kediri. Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri mengelola 26 kecamatan di Kabupaten Kediri. Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.



Terdapat lima Seksi dan masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dibawahnya terdapat Koordinator Sub Seksi dan para pegawai baik ASN, PPNPN dan honorer

Tabel Jumlah Pegawai menurut Unit Kerja di kantor pertanahan Kabupaten kediri
keadaan sd 17 Juni 2022:

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI				PNS BERDASAR PENDIDIKAN				
		PEJABAT STRUKTURAL	JFU	PPNPN	HONORER	S2	S1	D IV	D III	SMA
1	KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEDIRI	1	-	-	-	-	1	-	-	-
2	SUB BAGIAN TATA USAHA	0	14	22 + 1 SATPAM PIHAK KE 3	1	1	6	-	4	2
3	SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN	1	7	9	-	2	2	3	-	1
4	SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN	1	10	10	8	1	2	2	1	5
5	SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN	0	3	5	1	-	1	2	-	1
6	SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN	1	4	2	-	1	2	2	-	-
7	SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA	1	3	2	-	1	3	-	-	-
TOTAL		5	41	51	10	6	17	9	5	9

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1 Program Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha

No	Kode	Program	Volume
1.	6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	3385.0 Layanan
2.	6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	350.0 Layanan
3.	6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	15000.0 Layanan
4.	6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	5000.0 Layanan
5.	6416.BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	12720.0 Layanan
6.	6416.BAH.006	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	150.0 Layanan
7	6417.BAH.002	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi	100.0 Layanan
8.	6417.BAH.003	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	100.0 Layanan
9.	6415.BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	2100.0 SK

Program dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri yang berkaitan dengan aktualisasi penulis “**Optimalisasi dan Digitalisasi informasi kekurangan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri**”, yaitu mulai dari Layanan Pendaftaran Pertama Kali, Layanan

Informasi SKPT, Layanan Pemecahan SHAT, Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, hingga Layanan Sumpah Sertipikat Hilang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sebelum penetapan judul rancangan aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan penetapan isu berdasarkan observasi selama bertugas sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri, diantaranya :

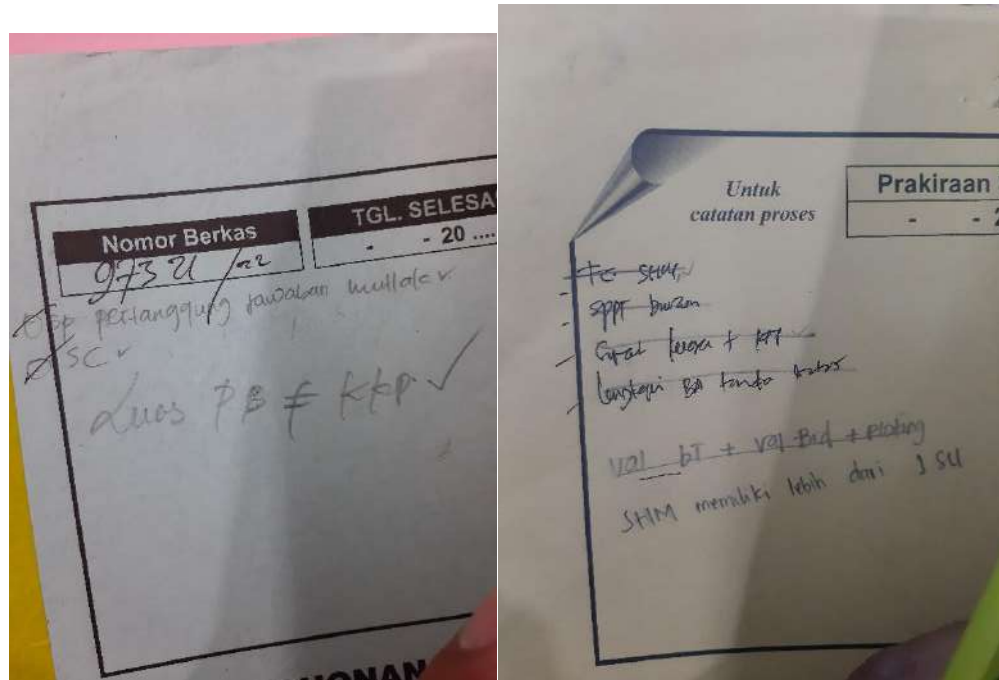
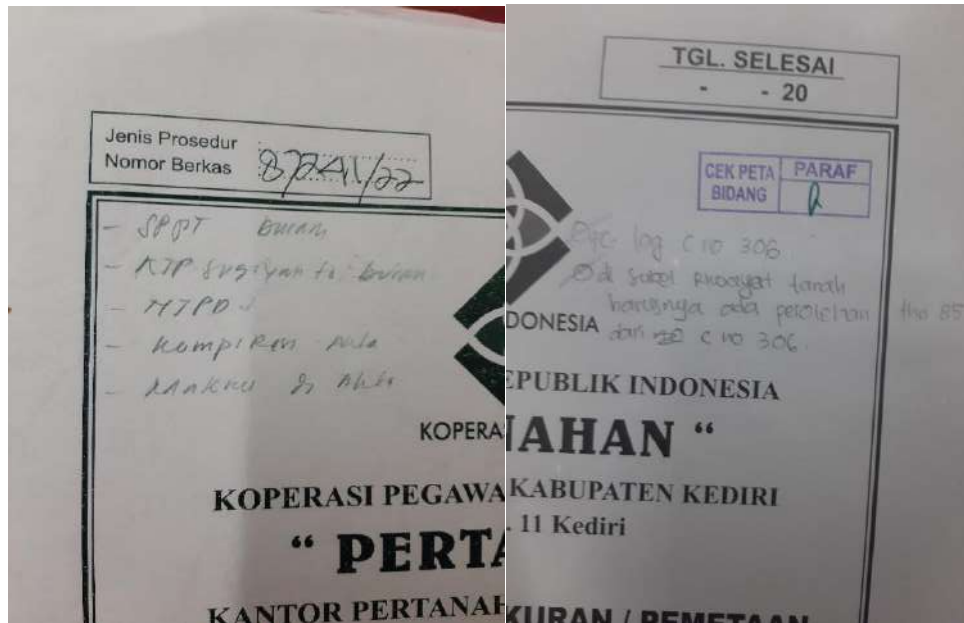
1. Kurangnya informasi hasil verifikasi berkas pada pemohon

Berkas sendiri menurut KBBI adalah kumpulan atau gabungan dari surat-surat, sedangkan verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan dan sebagainya. Jadi verifikasi berkas bisa di artikan pemeriksaan surat-surat untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaian berkas yang ada.

Pada proses verifikasi berkas pada kantor pertanahan kabupaten kediri masih secara manual dengan melakukan koreksi berkas langsung mulai dari kelengkapan data dan kesesuaian data yang ada pada berkas, untuk kekurangan pada berkas akan ditulis dibagian map pojok kiri atau kanan atas dan akan diinfokan kembali pada pemohon melalui nomor Whatsapp yang tertera pada berkas ataupun langsung di sampaikan ke pemohon jika pada waktu selesai verifikasi berkas pemohon masih di tempat.

Untuk melengkapi berkas tersebut jika masih ada kekurangan pada berkas, karena untuk penerimaan berkas sendiri rata – rata perhari mencapai 150 lebih berkas dokumen dan tidak mungkin bisa dikoreksi seluruhnya secara langsung.

Untuk pemohon sendiri yang hadir akan lebih diutamakan untuk dikoreksi terlebih dahulu dari banyak nya berkas dokumen yang masuk, jika terjadinya penumpukan dokument karna berkas yang masuk banyak maka sering terlupanya untuk menginfokan kepada pemohon ada atau tidaknya kekurangan berkas yang di ajukan pemohon, agar tidak terjadinya miskomunikasi antara yang memverifikasi berkas dengan pemohon maka verifikator berkas harus bersikap proaktif (Adaptif) kepada pemohon hal ini untuk menghindari miskomunikasi antara pemohon dan verifikator berkas.



Gambar 1. Hasil Verifikasi Berkas dan Kekurangan berkas

2. Kurang maksimalnya register berkas pemohon dan tidak terintegrasinya register berkas pemohon.

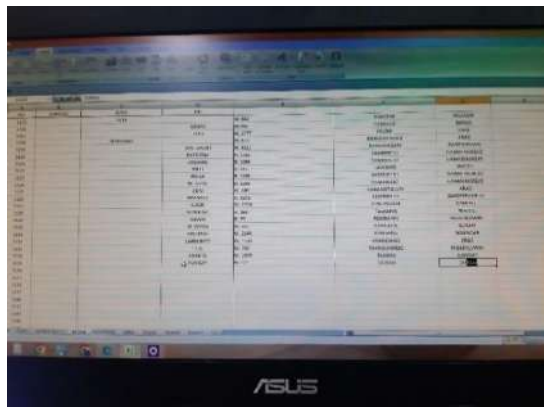
Register sendiri menurut KBBI adalah buku catatan atau daftar (nama dan sebagainya) yang disusun secara sistematis dan menurut abjad sedangkan intergrasi adalah pembauran hingga menjadi kesatuan yang utuh atau bulat.

Setiap penerimaan berkas pada loket dan perpindahan berkas pada loket ataupun seksi biasanya terdapat register berkas yang berupa nomor berkas, nama pemohon, nomor sertifikat, desa dan kecamatan registrasi berkas sendiri ditulis untuk mendata berkas yang masuk kedalam loket ataupun keluar dari loket.

Pada register berkas sendiri ditulis dengan Software Microsoft Excel, atau berupa tulisan tangan pada buku register, register berkas sendiri untuk mengetahui posisi berkas yang tidak sepenuhnya ada pada KKP.

Untuk meminimalisir kehilangan berkas yang masuk dan keluar, register berkas sendiri masih kurang maksimal karena ditulis secara berulang-ulang dan masih menggunakan buku, Hal ini dapat menghambat petugas untuk mencari data register berkas karna masih ada yang tulis manual menggunakan buku.

Dengan kemajuan digital yang ada maka perlu adanya efisiensi dalam proses registrasi berkas yang ada guna meningkatkan kualitas pelayanan, dan juga memudahkan pegawai dalam proses pencarian data, maupun pencatatan data yang ada.



Gambar 2. Hasil Registrasi Berkas

3. Lamanya antrian pemohon dan tidak adanya informasi kapan waktu pemanggilan pemohon
- Antrian sendiri menurut KBBI adalah deretan orang, barang olahan, atau unit yang sedang menunggu giliran untuk dilayani, diolah, dan sebagainya. Dalam proses pendaftaran baik untuk pendaftaran pertama kali, jual beli, roya dll pemohon diwajibkan untuk antri sesuai dengan nomer urut yang telah di ambil pada saat datang ke kantor pertanahan kabupaten kediri.

Pada sistem antrian pada kantor pertanahan kabupaten kediri masih offline jadi pemohon harus mengambil antrian secara langsung dengan datang pada kantor pertanahan kabupaten kediri, pada antrian offline tidak di tentukan perkiraan jam berapa pemohon mendapat layanan, sehingga sering terjadinya penumpukan pemohon pada loket.

Dengan majunya digitaliasi yang ada beberapa loket-loket pelayanan yang ada sudah menggunakan antrian berbasis online, antrian online sendiri digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayan dengan cepat dan efisien. dengan atrian online kantor pemberi pelayanan bisa memberi informasi kepada pemohon jika terdapat gangguan pada sistem kantor pelayanan sehingga pemohon tidak kecewa pada saat datang di kantor penyedia layanan.



Gambar 3. Mesin Antrian dan juga nomer antrian

B. Pemilihan Isu

Pada tugas ini untuk pemilihan isu, Saya menggunakan teknik tapisan isu USG meliputi:

- Urgency : seberapa mendesak isu itu harus dibahas
- Seriousness : seberapa serius itu harus dibahas dikaitkan akibat yang ditimbulkan
- Growth : seberapa besar kemungkinan terburuk isu jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Penilaian USG yang dilakukan menggunakan kriteria penilaian dibawah ini:

Tabel 1.2. Deskripsi kriteria Urgency

Deskripsi kriteria Urgency		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus di tindak lanjuti dengan segera
4	Mendesak	Harus di tindak lanjuti dengan waktu kurang lebih 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus di tindak lanjutin dengan waktu kurang lebih 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus di tindak lanjutin dengan waktu kurang lebih 9 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus di tindak lanjutin dengan waktu kurang lebih 12 bulan

Tabel 1.3. Deskripsi kriteria Seriousness

Deskripsi kriteria Seriousness		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampaknya isu dapat Mempengaruhi pelayanan serta waktu pelayanan dan berpengaruh untuk seluruh divisi
4	Serius	Dampaknya hanya pada berpengaruh untuk seluruh divisi
3	Cukup Serius	Dampaknya hanya untuk divisi tertentu

2	Kurang Serius	Dampaknya hanya untuk orang tertentu
1	Tidak Serius	Dampaknya tidak mempengaruhi divis dan pelayanan

Tabel 1.4. Deskripsi kriteria Growth

Deskripsi kriteria Growth		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sanagt Cepat Memburuk	Segera memburuk
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 9 Bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 12 Bulan

Berdasarkan survey penilaian isu dengan metode USG yang telah dilakukan maka diperoleh nilai tabel sebagai berikut :

Tabel 1.5. Hasil Survey Pemilihan Isu metode USG

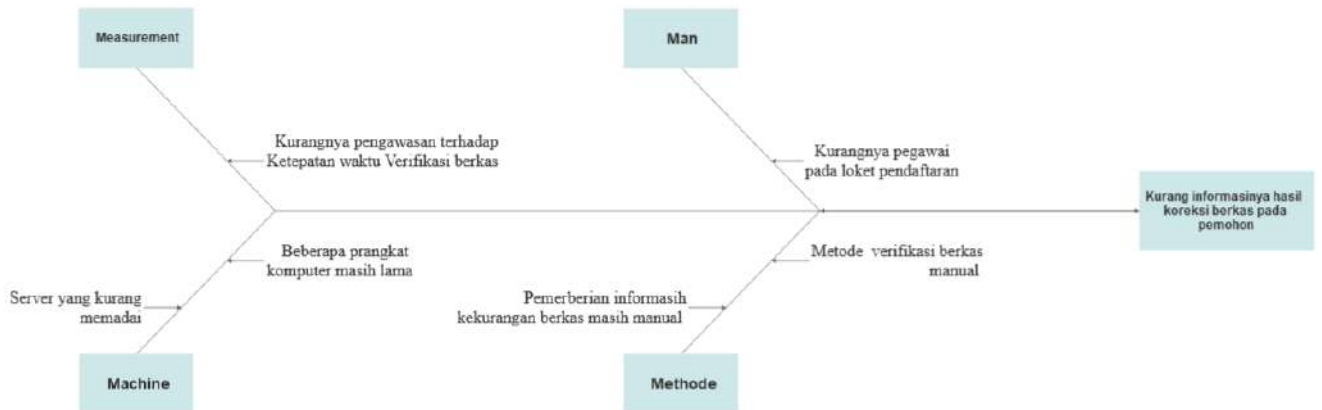
No.	Isu	U	S	G	Rata-rata	Jumlah	Rank
1	Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada pemohon	4	4	3	3.67	33.3	I
		3	4	4	3.67		
		3	3	3	3		
		4	3	3	3.33		
		2	4	4	3.33		
		3	2	4	3		
		3	4	3	3.33		
		3	3	3	3		
		4	3	4	3.67		
		2	4	4	3.33		
2	Kurang maksimalnya registrasi berkas pemohon dan tidak terintegrasinya register berkas pemohon	2	3	3	2.67	30.67	II
		3	2	2	2.33		
		4	3	3	3.33		
		4	3	2	3		
		2	3	4	3		
		4	4	3	3.67		
		3	4	4	3.67		
		2	2	2	2		
		3	3	3	3		
		4	4	4	4		

3	Lamanya antrian pemohon dan tidak adanya informasi kapan waktu pemanggilan pemohon.	3	3	3	3	28.67	III
		2	3	4	3		
		3	3	2	2.67		
		3	3	4	3.33		
		2	3	4	3		
		2	2	3	2.33		
		2	2	2	2		
		3	3	3	3		
		3	3	3	3		
		4	3	3	3.33		

Berdasarkan hasil analisis isu di atas yang penilaian di ambil dari beberapa responden maka yang terpilih adalah isu utama yaitu “Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada pemohon”.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menentukan prioritas isu yang akan ditindaklanjuti, selanjutnya adalah tahapan penentuan gagasan pemecahan isu. Penentuan gagasan pemecahan isu dengan melihat faktor penyebab terjadinya isu tersebut. Untuk mengetahui penyebab masalah yang terjadi perlu dilakukan analisis isu menggunakan metode diagram fishbone:



Setelah dilakukan analisis fishbone maka faktor penyebab kurangnya informasi hasil koreksi berkas pada pemohon adalah sebagai berikut :

- Kurangnya pengawasan terhadap ketepatan waktu Verifikasi berkas\
- Beberapa perangkat komputer masih lama
- Server yang kurang memadai
- Pemberian informasi kekurangan berkas yang masih manual
- Metode Verifikasi berkas manual
- Kekurangan pegawai pada loket permohonan

Gagasan yang diambil dalam mengatasi isu permasalahan tersebut yaitu dengan Melakukan “Optimalisasi informasi Loker pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri” yang direncanakan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Merancang database dan juga alur Software untuk menentukan data apa saja yang di butuhkan dalam Software dan juga menentukan alur proses aplikasi berjalan.
2. Mengumpulkan data dan memasukan kedalam database
3. Membuat aplikasi dengan Software visual studio 2019 sesuai dengan rancangan pada tahap pertama
4. Melakukan testing Software apakah berjalan sebagai mestinya dan memberi pelatihan kepada user

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Identifikasi Isu :

1. Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada Pemohon
2. Kurang maksimalnya registrasi berkas pemohon dan tidak terintegrasinya register berkas pemohon
3. Lamanya antrian pemohon dan tidak adanya informasi kapan waktu pemanggilan pemohon

Isu yang Diangkat : Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada Pemohon

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi informasi Loker pelayanan pertanahan

Tabel 1.6. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAhklak	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Merancang database dan juga alur Software	1.1. Membuat struktur database 1.2. Membuat rancangan alur Software 1.3. Berkonsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Terbentuk struktur database dan relasi antar tabel satu dengan yang lain - Terbentuknya alur aplikasi mulai dari login, input data, edit data, view data - Catatan Hasil Konsultasi 	1.1.1 Berorintasi pelayanan Pemahaman dan pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam membuat struktur database yang sesuai dengan kebutuhan pemohon 1.1.2 Akuntabel cermat dalam Membuat Struktur database agar tidak terjadi kesalahan pada Software	Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertanahan”	Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya

				<p>1.1.3 Kompeten dengan peningkatan kompetensi dalam membuat struktur database yang ada dengan ilmu yang terus berkembang dalam merancang database.</p> <p>1.1.4 Adaptif terus berinovasi dalam merancang database agar sesuai dengan perkembangan yang ada</p> <p>1.1.5 Kolaboratif pemanfaat sumber daya untuk tujuan bersama dengan stackoverflow dalam merancang struktur database</p> <p>1.2.1 Berorientasi pelayanan dengan solutif dalam merancang software yang ada</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>1.2.2 Akuntabel dalam merancang software harus efektif dan efisien</p> <p>1.2.3 Kompeten dengan peningkatan kompetensi diri dalam merancang software untuk mendukung perubahan yang ada</p> <p>1.2.4 Harmonis dalam merancang software harus menghargai masukan dari orang lain</p> <p>1.2.5 Loyal dalam merancang software kita harus menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>1.2.6 Adaptif terus berinovasi mengembangkan rancangan software sesuai kebutuhan</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>1.2.7 Kolaboratif pemanfaatan berbagai sumber dalam merancang software salah satunya dengan google</p> <p>1.3.1 Berorientasi pelayanan saat berkonsultasi dengan mentor kita harus bisa di andalkan</p> <p>1.3.2 Akuntabel dalam konsultasi dengan mentor harus bertanggung jawab dan juga jujur</p> <p>1.3.3 Kompeten meningkatkan kompetensi diri jika untuk perbaikan saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>1.3.4 Harmonis saat berkonsultasi dengan mentor kita harus menghargai</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>mentor apapun latar belakang mentor kita</p> <p>1.3.5 Loyal saat kita berkonsultasi dengan mentor kita harus menjaga nama baik mentor kita</p> <p>1.3.6 Adaptif terus berinovasi jika mentor memberikan saran saat berkonsultasi</p> <p>1.3.7 Kolaboratif kita harus terbuka dengan mentor saat berkonsultasi dengan mentor dalam kerja sama memberikan masukan</p>		
2.	Mengumpulkan data dan memasukan kedalam database	<p>2.1. Mengumpulkan data desa dan kecamatan</p> <p>2.2. Mengumpulkan data staff notaris</p>	Data desa, kecamatan, notaris dan database	2.1.1 Berorientasi Pelayanan ramah dan cekatan dalam mengumpulkan data desa dan kecamatan	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan	Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya

		2.3. Memasukan data ke dalam database		<p>2.1.2 Akuntabel dalam mengumpulkan data desa harus cermat agar tidak ada yang terlewat</p> <p>2.1.3 Kompeten pengumpulan data harus dengan kualitas terbaik</p> <p>2.1.4 Loyal saat mengumpulkan data kita harus menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>2.1.5 Adaptif terus berinovasi untuk mempercepat pengumpulan data desa, kecamatan</p> <p>2.1.6 Kolaboratif Pemanfaatan berbagai sumber daya untuk memberikan data yang lebih akurat</p>	kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertanianahan”	
--	--	---------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--

				<p>2.2.1 Berorientasi Pelayanan ramah dan cekatan dalam mengumpulkan data staff notaris</p> <p>2.2.2 Akuntabel tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam mengumpulkan data staff notaris</p> <p>2.2.3 Kompeten melaksanakan pengumpulan data staff notaris dengan kualitas terbaik guna mendukung Software yang baik</p> <p>2.2.4 Harmonis dalam pengumpulan data kita harus menghargai apapun latar belakang staff notaris untuk membangun</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2.2.5 Loyal saat pengumpulan data staff notaris kita harus menjaga nama baik instansi dengan tidak menyebarkan data staff sembarangan</p> <p>2.2.6 Adaptif kita harus bersikap proaktif saat mengumpulkan data agar lebih cepat dalam proses pengumpulan data</p> <p>2.2.7 Kolaboratif untuk mendukung pengumpulan data staff notaris juga harus berkontribusi dengan baik</p> <p>2.3.1 Berorientasi Pelayanan dalam memasukan data ke dalam database kita</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>harus cekatan dan solutif</p> <p>2.3.2 Akuntabel saat memasukan data kita harus cermat agar tidak terjadi kesalahan saat memasukan data pada database</p> <p>2.3.3 Kompeten untuk memasukan data pada database dengan cepat kita harus meningkatkan kompetensi diri untuk mencari informasi dari berbagai sumber</p> <p>2.3.4 Loyal kita harus menjaga kerahasiaan data saat memasukan kedalam database</p> <p>2.3.5 Adaptif terus berinovasi dalam</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>memasukan data kedalam database agar lebih cepat</p> <p>2.3.6 Kolaboratif saat memasukan data kita harus berkerja sama dengan dengan berbagai pihak jika terjadi masalah saat proses memasukan data dalam database</p>		
3.	Membuat aplikasi dengan Software visual studio 2019 sesuai dengan rancangan pada tahap pertama	<p>3.1. Membuat form user login</p> <p>3.2. Membuat form utama</p> <p>3.3. Melakukan Coding</p>	Software Informasi Loker Pelayanan	<p>3.1.1 Berorientasi Pelayanan membuat form login yang solutif dan dapat di andalkan</p> <p>3.1.2 Akuntabel saat membuat form login harus cermat agar tidak terjadi masalah</p> <p>3.1.3 Kompeten untuk membuat form login yang baik</p>	Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertananahan”	Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya

				<p>makan kita harus melakukan peningkatan kompetensi diri</p> <p>3.1.4 Loyal saat membuat form login harus benar agar bisa menjaga rahasia</p> <p>3.1.5 Adaptif terus berinovasi saat membuat form login guna peningkatan keamanan</p> <p>3.2.1 Berorientasi Pelayanan membuat form utama harus sesuai dengan solutif dan dapat di andalkan</p> <p>3.2.2 Akuntabel saat membuat form utama harus cermat agar menjadi baik</p>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>3.2.3 Kompeten peningkatan kompetensi diri untuk membuat form utama yang sesuai dengan kebutuhan</p> <p>3.2.4 Adaptif terus berinovasi untuk membuat form utama yang sesuai dengan kebutuhan</p> <p>3.2.5 Kolaboratif membuat form utama dengan pertimbangan masukan dari berbagai pihak</p> <p>3.3.1 Berorientasi Pelayanan saa melakukan coding kita harus solutif dalam mengatasi masalah yang ada serta perbaikan tiada henti</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>3.3.2 Akuntabel efektif saat melakukan coding untuk membuat software yang efisien</p> <p>3.3.3 Kompeten selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantang perubahan bahasa pemrograman saat melakukan coding</p> <p>3.3.3 Loyal saat melakukan coding kita harus menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>3.3.4 Adaptif saat melakukan coding kita harus trus berinovasi</p>		
4.	Melakukan testing Software apakah berjalan	4.1. Melakukan test pada setiap menu login	Software Informasi Loker Pelayanan	4.1.1 Berorientasi Pelayanan solutif pada saat	Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang	Mewujudkan sikap melayani,

	<p>sebagai mestinya dan memberi pelatihan kepada user</p>	<p>4.2. Melakukan test pada Setiap menu utama</p> <p>4.3. Memberika pelatihan pada user pemakai software</p>		<p>melakukan tes login jika ada masalah di perbaiki tiada henti</p> <p>4.1.2 Akuntabel saat melakukan test harus cermat dan juga efektif</p> <p>4.1.3 Kompeten saat melakukan test kita harus selalu belajar guna meminimasilisir kesalahan</p> <p>4.1.4 Loyal saat melakukan test kita harus menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>4.1.5 Adaptif terus berinovasi saat melakukan testing jika ada masalah</p> <p>4.2.1 Berorientasi Pelayanan saat melakukan test kita</p>	<p>Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertanianahan”</p>	<p>profesional dan terpercaya</p>
--	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

				<p>harus solutif dan melakukan perbaikan tiada henti jika ada masalah</p> <p>4.2.2 Akuntabel saat melakukan tes kita harus cermat dan efektif</p> <p>4.2.3 Kompeten selalu meningkatkan potensi diri saat melakukan tes jika ada permasalahan</p> <p>4.2.3 Loyal saat melakukan test kita harus menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>4.2.4 Adaptif terus berinovasi jika terdapat kekurang atau masalah</p> <p>4.3.1 Berorinetasi Pelayanan dalam</p>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>memberikan pelatihan pada user ramah dan juga solutif</p> <p>4.3.2 Akuntabel saat memberikan pelatihan harus dengan bertanggung jawab dan juga efektif</p> <p>4.3.3 Kompeten jika saat melakukan pelatihan harus jika ada pertanyaan kita harus siap menjawab semua tantang yang selalu berubah</p> <p>4.3.4 Harmonis saat melakukan pelatihan kita harus menghargai tidak membeda-bedakan latar belakang user</p> <p>4.3.4 Loyal saat melakukan</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>pelatihan pada user kita harus menjaga nama baik sesame ASN</p> <p>4.3.5 Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas saat melakukan pelatihan agar user mengerti dan paham</p> <p>4.3.6 Kolaboratif memberikan user kesempatan untuk memberikan masukan apa yang kurang pada software yang kita buat</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tabel 1.7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar						
		Ber	A	K	H	L	A	K
1	Membuat struktur database	1	1	1	0	0	1	1
2	Membuat rancangan alur Software	1	1	1	1	1	1	1
3	Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1
5	Mengumpulkan data desa dan kecamatan	1	1	1	0	1	0	0
5	Mengumpulkan data staff notaris	1	1	1	1	1	1	1
6	Memasukan data kedalam database	1	1	1	0	1	1	1
7	Membuat form user login	1	1	1	0	1	1	0
8	Membuat form utama	1	1	1	0	1	1	1
9	Melakukan Coding	1	1	1	0	1	1	0
10	Melakukan test pada setiap menu login	1	1	1	0	1	1	0
11	Melakukan test pada Setiap menu utama	1	1	1	0	1	1	0
12	Memberika pelatihan pada user pemakai software	1	1	1	1	1	1	1
Total Pernilaia		12	12	12	4	11	11	7
Total Nilai		69						

E. Jawal Kegiatan Aktualisasi

No	Nama Kegiatan	Tanggal																															
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1	Membuat struktur database																																
2	Membuat rancangan alur Software																																
3	Berkonsultasi dengan mentor																																
4	Mengumpulkan data desa dan kecamatan																																
5	Mengumpulkan data staff notaris																																
6	Memasukan data kedalam database																																
7	Membuat form user login																																
8	Membuat form utama																																
9	Melakukan Coding																																

10	Melakukan test pada setiap menu login	■	■						■	■									■	■	■	■				■	■		
11	Melakukan test pada Setiap menu utama	■	■						■	■									■	■				■	■		■	■	
12	Memberika pelatihan pada user pemakai software	■	■						■	■									■	■					■	■		■	■

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku baik sehingga dapat diikuti oleh orang lain. Di dalam pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, penulis memilih Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H. sebagai *role model*. Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H. menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri sejak bulan Juni tahun 2022. Dalam kesehariannya beliau menerapkan nilai-nilai sebagai berikut:

a. Penerapan nilai-nilai bela negara

Cinta tanah air, beliau wujudkan dengan pemakaian batik pada hari yang telah ditetapkan maupun pada saat menghadiri undangan. Selain itu, beliau juga memakai baju adat khas Kabupaten Kediri pada *event-event* tertentu. Beliau juga sangat

mensupport pameran UMKM binaan Ikawati yang diselenggarakan di halaman Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri dalam rangka Hantaru 2022. Beliau juga mengimplementasikan nilai Sadar Berbangsa dan Bernegara dengan kedisiplinan, integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Selain itu, setia kepada Pancasila yang diwujudkan dengan mengamalkan sila-sila Pancasila dalam keseharian beliau, diantaranya nilai-nilai toleransi, humanis, gotong royong, musyawarah, dsb. Beliau pun rela mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk kemajuan kantor agar dapat tercapai target-target yang telah ditetapkan.

b. Penerapan nilai ASN BerAKHLAK

➤ Berorientasi pelayanan

Beliau wujudkan dengan komitmen beliau untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat Kabupaten Kediri. Dalam setiap kesempatan, seperti pada apel pagi setiap hari Senin ataupun pada saat pembinaan, beliau selalu menekankan untuk bekerja sesuai SOP sebagai *guideline* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi untuk memberikan pelayanan prima dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Beliau juga selalu memonitor pelaksanaan layanan loket prioritas terutama pada hari Sabtu dan Minggu. Agar petugas yang telah ditunjuk hadir dan memberikan layanan kepada pemohon prioritas. Selain itu memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program PTSL, penyelesaian PPDM dan layanan-layanan yang lainnya.

➤ Akuntabel

Diwujudkan dengan tanggung jawab beliau sebagai kepala kantor pertanahan kabupaten Kediri, misalnya pada saat monitoring dan evaluasi kegiatan PTSL maupun kegiatan TPDM bersama Bapak Kepala Kantor Wilayah BPN Jawa Timur. Beliau memaparkan kesesuaian target dan capaian sesuai data dan fakta. Selain itu, terlihat pada komitmen untuk senantiasa menjunjung tinggi integritas dalam mewujudkan zona integritas menuju WBK dan WBBM.

➤ **Kompeten**

Dapat dilihat pada kapasitas dan kapabilitas beliau sebagai kepala kantor pertanahan Kabupaten Kediri. Bagaimana beliau menghadapi sebuah permasalahan dan bagaimana beliau memberikan solusi. Terlihat bagaimana *leadership* beliau dalam memimpin institusi serta penguasaan teknis pertanahan dan penataan ruang yang mempuni.

➤ **Loyal**

Dapat dilihat pada kecintaan beliau pada institusi, kepatuhan beliau dalam melaksanakan perintah Bapak Kepala Kantor Wilayah Propinsi Jawa Timur maupun Bapak Menteri ATR/BPN.

➤ **Adaptif**

Beliau segera melaksanakan instruksi Bapak Menteri dengan cepat yaitu menyediakan layanan loket prioritas yang buka setiap hari termasuk hari Sabtu dan Minggu. Beliaupun memprakarsai sosialisasi loket prioritas kepada masyarakat Kabupaten Kediri di *event car free day*, *pameran UMKM* dan *both* pelayanan yang bertempat di Simpang Lima Gumul Kediri

➤ **Kolaboratif**

Menjalin kolaborasi dengan seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas sehari hari baik pekerjaan rutin maupun program strategis nasional seperti PTSL. Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintah Kabupaten Kediri maupun dinas-dinas terkait.

c. Kedudukan dan peran PNS dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Manajemen ASN, yaitu kewajiban ASN dengan menunjukkan integritas dan keteladanan serta kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi, dan melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

d. Hal-hal positif lainnya

Beliau selalu menitipkan salam dan permohonan maaf kepada keluarga pegawai dikarenakan cukup intensnya volume pekerjaan di kantor sehingga mengurangi waktu kebersamaan pegawai dengan keluarganya masing-masing.

B. Realisasi Aktualisasi

3.1 Capaian Penyelesaian Isu

Berikut adalah tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, dan kegiatan yang di lakukan mengacu pada rancangan kegiatan aktualisasi yang telah di susun sebelumnya, Berikut ini adalah tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan :

3.2 Uraian Kegiatan 1 :

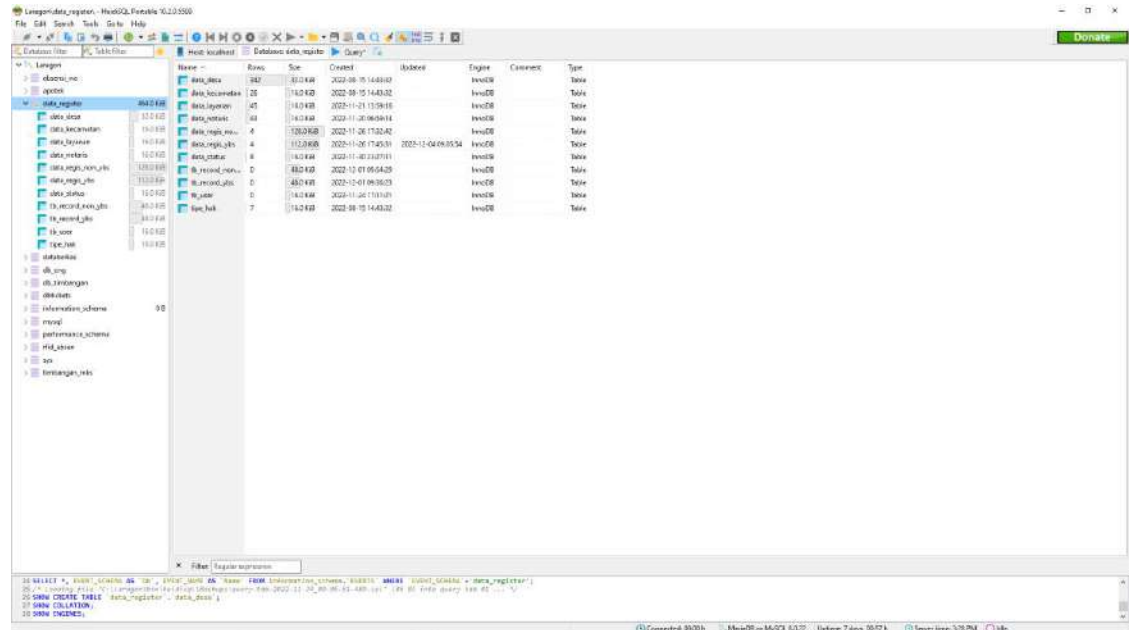
Pada Hari Kamis dan Jumat Tanggal 7-9 November 2022, Saya menyiapkan bahan yang di perlukan saat nanti akan berkonsultasi dengan mentor berupa flowchart alur program dan juga table database program yang sudah saya buat. Saya meminta saran dan masukan dari mentor tentang hasil dari flowchart yang saya buat dan juga data base yang saya buat sudah sesuai dengan alur yang ada atau belum. Hasil dari kegiatan konsultasi dengan mentor :

- Alur aplikasi sudah sesuai dengan proses loket yang berjalan
- Lanjutkan ke tahap berikutnya Mentor juga mengingatkan untuk menerapkan core values ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan
1	Merancang database dan juga alur Software	1.1 Membuat struktur database	Terbentuk struktur database dan relasi antar tabel satu dengan yang lain	8 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		1.2 Membuat rancangan alur Software	Terbentuknya alur aplikasi mulai dari login,input data, edit data, view data	9 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		1.3 Berkonsultasi dengan mentor	Catatan Hasil Konsultasi	11 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

1.1 Membuat struktur database

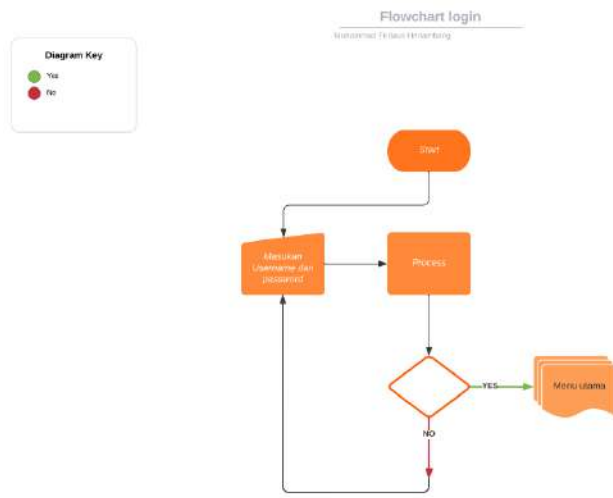
Pada kegiatan awal yaitu 1.1 dengan membuat struktur database



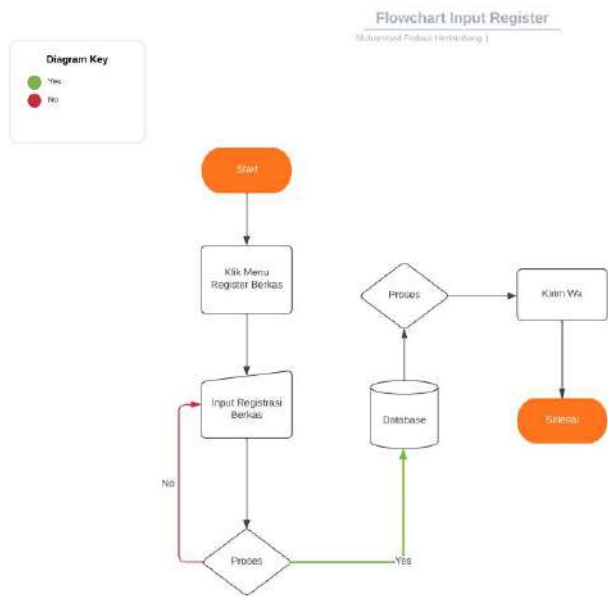
1.2 Membuat rancangan alur Software

Pada tahanan awal pada kegiatan yaitu dengan membuat rancangan alur software dengan flowchart dengan software <https://www.lucidchart.com>.

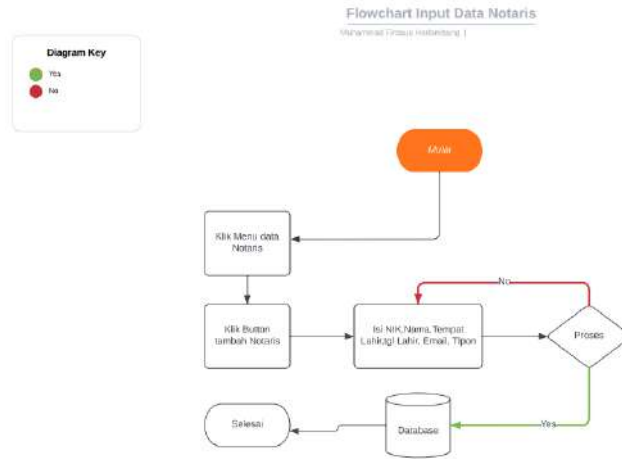
- Flowchart Login



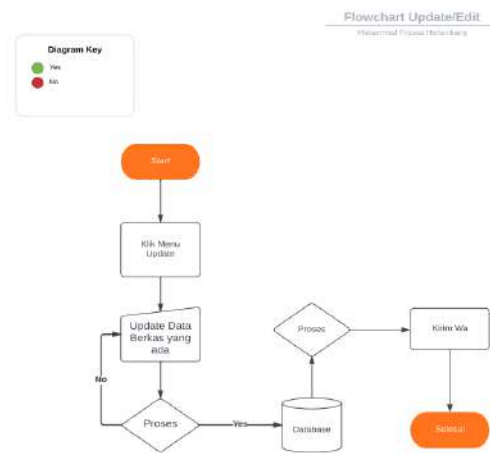
- Flowchart Register



- Flowchart Input Data Notaris



- Flowchart Update



1.3 Berkonsultasi dengan mentor



3.1 Uraian Kegiatan 2 :

Pada tahapan kegiatan kedua yang itu mengumpulkan data dan memasukan ke dalam database yang telah di buat pada kegiatan pertama, untuk data staff notaris sendiri saya kumpulkan dari permohonan yang masuk selama 3 bulan terakhir ke kantor pertanahan kabupaten kediri. Data staff notaris berupa NIK, nama, tempat lahir,tanggal lahir, nomer wa, dan juga email. Data tersebut nantinya juga bisa digunakan saat kita menginputkan data kuasa pada sistem KKP.

- Desa terdiri dari : 342
- Kecamatan Terdiri dari : 26
- Staff Notaris dan Biro jasa : 43

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Mengumpulkan data dan memasukan kedalam database	2.1.Mengumpulkan data desa dan kecamatan	Data Desa dan Kecamatan	15 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2.2.Mengumpulkan data staff notaris	Data Staff Notaris	16 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2.3.Memasukan data kedalam database	Database	18 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

2.1 Mengumpulkan data desa dan memasukan kedalam database

The screenshot shows the HeidiSQL interface with the following components:

- Left Panel:** A tree view of the database structure. The 'data_register' database is expanded, showing tables such as 'data_desa' (352.0 KB), 'data_kecamatan' (16.0 KB), 'data_kecamatan' (16.0 KB), 'data_notaris' (16.0 KB), 'data_regis_non_ybs' (112.0 KB), 'data_regis_ybs' (16.0 KB), 'data_status' (16.0 KB), 'db_user' (16.0 KB), 'tb_jenis' (16.0 KB), 'tb_kategori' (16.0 KB), 'tb_surat' (48.0 KB), 'tb_user' (16.0 KB), and 'tipe_huk' (16.0 KB).
- Table View:** The 'data_register.data_desa' table is selected, showing 342 rows. The first 40 rows are visible, with columns: 'id_desa', 'id_kec', 'nama_desa', and 'keterangan'. The data includes villages like Bedas, Baru, Bringin, Cenggu, Krawek, Lamong, Sekoto, Tunglur, Banyak, Jabon, Jabrejo, Maryasari, Maron, Ngablak, Periang, Sendang, Tiran, Gempeng, Jongbitu, Kalibelo, Kepuhrejo, Ngablak, Plosorejo, Puh, Sembirejo, Sembresik, Turus, Warengpaten, Bakalan, Cerme, Detengen, Gembayak, Grogol, Kalipang, Sonorejo, Sunberejo, Wonosari, Aden-Aden, Bengkok, and Benyuanyar.
- Query Editor:** The bottom panel contains SQL commands:

```
175 SELECT * FROM `data_register`.`data_notaris` ORDER BY `aktif_at` DESC, `aktif_at` DESC, `id_not` ASC LIMIT 1000;
176 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_notaris`;
177 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
178 SELECT * FROM `data_register`.`data_desa` LIMIT 1000;
179 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
```
- Status Bar:** Shows connection details: 'Connected: 00:46 h', 'MariaDB or MySQL: 8.0.22', 'Uptime: 2 days, 18:17 h', 'Server time: 7:43 AM', and 'Idle'.

Laragon\data_register\data_desa - HeidiSQL Portable 10.2.0.5599

File Edit Search Tools Goto Help

Database filter Table filter Host: localhost Database: data_register Table: data_desa Data Query

data_register.data_desa: 342 rows total (approximately)

id_desa	id_kec	nama_desa	keterangan
41	5	Desuk	(NULL)
42	5	Blimbing	(NULL)
43	5	Bogem	(NULL)
44	5	Gabru	(NULL)
45	5	Gayam	(NULL)
46	5	Cempolan	(NULL)
47	5	Gurah	(NULL)
48	5	Kerkep	(NULL)
49	5	Kranagan	(NULL)
50	5	Nigsem	(NULL)
51	5	Ngumbang	(NULL)
52	5	Suirego	(NULL)
53	5	Sumbercangkring	(NULL)
54	5	Tambakrejo	(NULL)
55	5	Tiru Kidul	(NULL)
56	5	Tiru Lor	(NULL)
57	5	Tutus	(NULL)
58	5	Wongjaya	(NULL)
59	6	Danarun	(NULL)
60	6	Bukur	(NULL)
61	6	Jemulung	(NULL)
62	6	Jerukwang	(NULL)
63	6	Jumbeng	(NULL)
64	6	Kandangan	(NULL)
65	6	Karangtengah	(NULL)
66	6	Karenan	(NULL)
67	6	Kemri	(NULL)
68	6	Kampitan	(NULL)
69	6	Medowo	(NULL)
70	6	Mlahu	(NULL)
71	7	Babak	(NULL)
72	7	Cendong	(NULL)
73	7	Kandat	(NULL)
74	7	Karangrejo	(NULL)
75	7	Ngileth	(NULL)
76	7	Nigreso	(NULL)
77	7	Pule	(NULL)
78	7	Purusrejo	(NULL)
79	7	Ringsari	(NULL)
80	7	Sekosen	(NULL)

X Filter: Regular expression

```

175 SELECT * FROM `data_register`.`data_notaris` ORDER BY `aktif_at` DESC, `aktif_at` DESC, `id_not` ASC LIMIT 1000;
176 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_notaris`;
177 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
178 SELECT * FROM `data_register`.`data_desa` LIMIT 1000;
179 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;

```

1:1 Connected: 00:46 h MariaDB or MySQL 8.0.22 Uptime: 2 days, 18:18 h Server time: 7:44 AM Idle

HeidiSQL Portable 10.2.0.5599

Host: localhost Database: data_register Table: data_desa Data Query

data_register.data_desa: 342 rows total (approximately)

id_desa	id_kec	nama_desa	keterangan
81	7	Sumberjo	(NULL)
82	7	Tejatan	(NULL)
83	8	Bangsongan	(NULL)
84	8	Baye	(NULL)
85	8	Jambu	(NULL)
86	8	Kayen Kidul	(NULL)
87	8	Mukuh	(NULL)
88	8	Nangsungan	(NULL)
89	8	Pasirgen	(NULL)
90	8	Sambrobyang	(NULL)
91	8	Sekoran	(NULL)
92	8	Semambung	(NULL)
93	8	Senden	(NULL)
94	8	Sukharjo	(NULL)
95	9	Besowo	(NULL)
96	9	Brunbung	(NULL)
97	9	Damruwulan	(NULL)
98	9	Kampungbaru	(NULL)
99	9	Kabonrejo	(NULL)
100	9	Kaling	(NULL)
101	9	Kancang	(NULL)
102	9	Kepung	(NULL)
103	9	Krencong	(NULL)
104	9	Siman	(NULL)
105	10	Banjarsayar	(NULL)
106	10	Bendosari	(NULL)
107	10	Bleber	(NULL)
108	10	Buluh	(NULL)
109	10	Jabang	(NULL)
110	10	Jamban	(NULL)
111	10	Karigora	(NULL)
112	10	Karangplakun	(NULL)
113	10	Krandang	(NULL)
114	10	Kras	(NULL)
115	10	Megotari	(NULL)
116	10	Nyikangan	(NULL)
117	10	Pelas	(NULL)
118	10	Purwodadi	(NULL)
119	10	Rejomulyo	(NULL)
120	10	Selomonejo	(NULL)

179 SELECT * FROM `data_register`.`data_notaris` ORDER BY `aktif_ot` DESC, `aktif_ot` DESC, `id_not` ASC LIMIT 1000;
178 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_notaris`;
177 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
176 SELECT * FROM `data_register`.`data_desa` LIMIT 1000;
175 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;

2:1 Connected: 00:47 h MariaDB or MySQL 8.0.22 Uptime: 2 days, 18:19 h Server time: 7:44 AM idle.

Laragon\data_register\data_desa - HeidiSQL Portable 10.2.0.5599

File Edit Search Tools Go to Help

Host: localhost Database: data_register Table: data_desa Data Query

Database Filter Table Filter

data_register\data_desa: 342 rows total (approximately)

Next Show all Sorting Columns (4/4) Filter

id_desa	id_kec	nama_desa	keterangan
121	11	Balongsruk	(NULL)
122	11	Dunipus	(NULL)
123	11	Juwet	(NULL)
124	11	Kapas	(NULL)
125	11	Kapi	(NULL)
126	11	Klepek	(NULL)
127	11	Kurjeng	(NULL)
128	11	Kuwik	(NULL)
129	11	Palis	(NULL)
130	11	Peklar	(NULL)
131	11	Tengger Lor	(NULL)
132	11	Wongrejo	(NULL)
133	12	Blimbing	(NULL)
134	12	Jugo	(NULL)
135	12	Kedunung	(NULL)
136	12	Kernten	(NULL)
137	12	Kranding	(NULL)
138	12	Kratan	(NULL)
139	12	Maesan	(NULL)
140	12	Miali	(NULL)
141	12	Mojo	(NULL)
142	12	Monds	(NULL)
143	12	Ngedi	(NULL)
144	12	Nigrep	(NULL)
145	12	Pamongan	(NULL)
146	12	Petok	(NULL)
147	12	Petungroto	(NULL)
148	12	Ploso	(NULL)
149	12	Ponggok	(NULL)
150	12	Sukoanyar	(NULL)
151	12	Surat	(NULL)
152	12	Tambendo	(NULL)
153	13	Badal	(NULL)
154	13	Badal Perdesan	(NULL)
155	13	Banggin	(NULL)
156	13	Bangsrejo	(NULL)
157	13	Bedug	(NULL)
158	13	Brangpahan	(NULL)
159	13	Dukuh	(NULL)
160	13	Mangunrejo	(NULL)

Filters: Regular expression

```

179 SELECT * FROM `data_register`.`data_notaris` ORDER BY `aktif_ot` DESC, `aktif_ot` DESC, `id_not` ASC LIMIT 1000;
178 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_notaris`;
177 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
176 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
175 SELECT * FROM `data_register`.`data_desa` LIMIT 1000;
174 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;

```

2:1 Connected: 00:47 h MariaDB or MySQL 8.0.22 Uptime: 2 days, 18:19 h Server time: 7:45 AM Idle.

HeidiSQL Portable 10.2.0.5599

Host: localhost Database: data_register Table: data_desa Data Query

data_register.data_desa: 342 rows total (approximately)

id_desa	id_kec	nama_desa	keterangan
161	13	Ngadikoh	(NULL)
162	13	Purwokerto	(NULL)
163	13	Rembang	(NULL)
164	13	Rembangsuh	(NULL)
165	13	Selati	(NULL)
166	13	Sumbang	(NULL)
167	13	Tales	(NULL)
168	13	Wonorejo	(NULL)
169	14	Babaden	(NULL)
170	14	Bedal	(NULL)
171	14	Jagul	(NULL)
172	14	Kursang	(NULL)
173	14	Manggal	(NULL)
174	14	Marpurip	(NULL)
175	14	Ngancar	(NULL)
176	14	Pandantoyo	(NULL)
177	14	Sempu	(NULL)
178	14	Sugiharao	(NULL)
179	15	Doko	(NULL)
180	15	Gogoranle	(NULL)
181	15	Karangrejo	(NULL)
182	15	Kadangan	(NULL)
183	15	Namboan	(NULL)
184	15	Ngasem	(NULL)
185	15	Paron	(NULL)
186	15	Sulorejo	(NULL)
187	15	Sumberejo	(NULL)
188	15	Toyoream	(NULL)
189	15	Tugurejo	(NULL)
190	15	Wenocatur	(NULL)
191	16	Berido	(NULL)
192	16	Bulupasar	(NULL)
193	16	Jegung	(NULL)
194	16	Kambangan	(NULL)
195	16	Kembang	(NULL)
196	16	Papu	(NULL)
197	16	Sansandiq	(NULL)
198	16	Semen	(NULL)
199	16	Sitawata	(NULL)
200	16	Tanjung	(NULL)

179 SELECT * FROM `data_register`.`data_notaris` ORDER BY `aktif_at` DESC, `aktif_at` DESC, `id_not` ASC LIMIT 1000;

176 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_notaris`;

177 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;

178 SELECT * FROM `data_register`.`data_desa` LIMIT 1000;

175 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;

2:1 Connected: 00:48 h MariaDB or MySQL 8.0.22 Uptime: 2 days: 18:19 h Server time: 7:45 AM Idle.

Laragon\data_register\data_desa - HeidiSQL Portable 10.2.0.5599

File Edit Search Tools Go to Help

Host: localhost Database: data_register Table: data_desa Data Query

Database Filter Table Filter

data_register\data_desa: 342 rows total (approximately)

Next Show all Sorting Columns (4/4) Filter

id_desa	id_kec	nama_desa	keterangan
201	16	Tengger Kidul	(NULL)
202	16	Wlitas	(NULL)
203	17	Dawuhan Kidul	(NULL)
204	17	Jambangan	(NULL)
205	17	Janti	(NULL)
206	17	Kedungmalang	(NULL)
207	17	Kasuh	(NULL)
208	17	Kwaron	(NULL)
209	17	Maduretno	(NULL)
210	17	Meggihan	(NULL)
211	17	Ngampel	(NULL)
212	17	Papar	(NULL)
213	17	Pelkulan	(NULL)
214	17	Palmetan	(NULL)
215	17	Pujijan	(NULL)
216	17	Purwolembah	(NULL)
217	17	Srikaton	(NULL)
218	17	Sukomoro	(NULL)
219	17	Tanon	(NULL)
220	18	Bendo	(NULL)
221	18	Darungan	(NULL)
222	18	Gedangpetru	(NULL)
223	18	Pelem	(NULL)
224	18	Sambirejo	(NULL)
225	18	Solonejo	(NULL)
226	18	Sumberbendo	(NULL)
227	18	Tertek	(NULL)
228	18	Tulungrejo	(NULL)
229	18	Ware	(NULL)
230	19	Banjorejo	(NULL)
231	19	Bojokidul	(NULL)
232	19	Kayen Lor	(NULL)
233	19	Langetharjo	(NULL)
234	19	Mejono	(NULL)
235	19	Mogoyu	(NULL)
236	19	Mogilerog	(NULL)
237	19	Ngino	(NULL)
238	19	Payaman	(NULL)
239	19	Plelahan	(NULL)
240	19	Purjerak	(NULL)

Filters: Regular expression

```

179 SELECT * FROM `data_register`.`data_notaris` ORDER BY `aktif_ot` DESC, `aktif_ot` DESC, `id_not` ASC LIMIT 1000;
178 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_notaris`;
177 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
176 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
175 SELECT * FROM `data_register`.`data_desa` LIMIT 1000;
174 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;

```

2:1 Connected: 00:48 h MariaDB or MySQL 8.0.22 Uptime: 2 days, 18:20 h Server time: 7:46 AM Idle.

HeidiSQL Portable 10.2.0.5599

Host: localhost Database: data_register Table: data_desa Data Query

data_register.data_desa: 342 rows total (approximately)

id_desa	id_kec	nama_desa	keterangan
241	19	Rinditu	(NULL)
242	19	Sabet	(NULL)
243	19	Sidorek	(NULL)
244	19	Sukoharjo	(NULL)
245	19	Tegowong	(NULL)
246	19	Wonderto	(NULL)
247	20	Brenggole	(NULL)
248	20	Donan	(NULL)
249	20	Gondang	(NULL)
250	20	Jerek	(NULL)
251	20	Kawedusan	(NULL)
252	20	Kayunan	(NULL)
253	20	Kandaran	(NULL)
254	20	Panjer	(NULL)
255	20	Piso Kidul	(NULL)
256	20	Piso Lor	(NULL)
257	20	Pranggang	(NULL)
258	20	Pungul	(NULL)
259	20	Sepampon	(NULL)
260	20	Sumberagung	(NULL)
261	20	Wanarejo Triulo	(NULL)
262	21	Astrolangan	(NULL)
263	21	Gedungan	(NULL)
264	21	Mangga	(NULL)
265	21	Puncu	(NULL)
266	21	Salak	(NULL)
267	21	Sidomulyo	(NULL)
268	21	Wabugede	(NULL)
269	21	Wanarejo	(NULL)
270	22	Belor	(NULL)
271	22	Blawe	(NULL)
272	22	Bulu	(NULL)
273	22	Dawuhan	(NULL)
274	22	Dayu	(NULL)
275	22	Jantak	(NULL)
276	22	Karangaslit	(NULL)
277	22	Kampeng	(NULL)
278	22	Katawang	(NULL)
279	22	Kempilan	(NULL)
280	22	Meklis	(NULL)

17) SELECT * FROM `data_register`.`data_notaris` ORDER BY `aktif_ot` DESC, `aktif_ot` DESC, `id_not` ASC LIMIT 1000;
 17) SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_notaris`;
 17) SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
 17) SELECT * FROM `data_register`.`data_desa` LIMIT 1000;
 17) SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;

2:1 Connected: 00:49 h MariaDB or MySQL 8.0.22 Uptime: 2 days, 18:20 h Server time: 7:46 AM Idle.

HeidiSQL Portable 10.2.0.5599

Host: localhost Database: data_register Table: data_desa Data Query

data_register.data_desa: 342 rows total (approximately)

id_desa	id_kec	nama_desa	keterangan
281	22	Merjojo	(NULL)
282	22	Mranggen	(NULL)
283	22	Muneng	(NULL)
284	22	Pandansari	(NULL)
285	22	Pesang	(NULL)
286	22	Purwodadi	(NULL)
287	22	Purwodadi	(NULL)
288	22	Sidomulyo	(NULL)
289	22	Sumberjo	(NULL)
290	22	Tugu	(NULL)
291	22	Wonorejo	(NULL)
292	22	Wongorejo	(NULL)
293	23	Batuaji	(NULL)
294	23	Dawung	(NULL)
295	23	Deyeng	(NULL)
296	23	Jemelan	(NULL)
297	23	Nambalan	(NULL)
298	23	Purwodadi	(NULL)
299	23	Ringinrejo	(NULL)
300	23	Sambi	(NULL)
301	23	Selodono	(NULL)
302	23	Srikaton	(NULL)
303	23	Susuhbengo	(NULL)
304	24	Bobang	(NULL)
305	24	Bulu	(NULL)
306	24	Joho	(NULL)
307	24	Kanyoran	(NULL)
308	24	Kedak	(NULL)
309	24	Pagung	(NULL)
310	24	Purubuh	(NULL)
311	24	Pulisarang	(NULL)
312	24	Seloangung	(NULL)
313	24	Semen	(NULL)
314	24	Sidomulyo	(NULL)
315	24	Trik	(NULL)
316	25	Bimbing	(NULL)
317	25	Bulusari	(NULL)
318	25	Cengkok	(NULL)
319	25	Jati	(NULL)
320	25	Kalibato	(NULL)

```

179 SELECT * FROM `data_register`.`data_notaris` ORDER BY `aktif_ot` DESC, `aktif_ot` DESC, `id_not` ASC LIMIT 1000;
178 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_notaris`;
177 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
176 SELECT * FROM `data_register`.`data_desa` LIMIT 1000;
175 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;

```

2:1 Connected: 00:49 h MariaDB or MySQL 8.0.22 Uptime: 2 days, 18:21 h Server time: 7:46 AM Idle.

HeidiSQL Portable 10.2.0.5599

Host: localhost Database: data_register Table: data_desa Data Query

Database filter Table filter

data_register.data_desa: 342 rows total (approximately)

id_desa	id_kec	nama_desa	keterangan
303	23	Saichibengo	(NULL)
304	24	Boibang	(NULL)
305	24	Buku	(NULL)
306	24	Joho	(NULL)
307	24	Karyoran	(NULL)
308	24	Kedek	(NULL)
309	24	Pagung	(NULL)
310	24	Puhruhuh	(NULL)
311	24	Puharang	(NULL)
312	24	Selapanipung	(NULL)
313	24	Semen	(NULL)
314	24	Sidomulya	(NULL)
315	24	Titek	(NULL)
316	25	Blimbing	(NULL)
317	25	Bulusan	(NULL)
318	25	Cendriok	(NULL)
319	25	Jati	(NULL)
320	25	Kaliboto	(NULL)
321	25	Kalirong	(NULL)
322	25	Kedungasari	(NULL)
323	25	Kerap	(NULL)
324	25	Sumberduren	(NULL)
325	25	Taroken	(NULL)
326	26	Duwet	(NULL)
327	26	Gadungan	(NULL)
328	26	Jajar	(NULL)
329	26	JantJoho	(NULL)
330	26	Kerangenyar	(NULL)
331	26	Pagu	(NULL)
332	26	Hasean	(NULL)
333	26	Pojok	(NULL)
334	26	Segaran	(NULL)
335	26	Sidomulya	(NULL)
336	26	Sir	(NULL)
337	26	Sumberagung	(NULL)
338	26	Tawing	(NULL)
339	26	Tempurejo	(NULL)
340	26	Tunpe	(NULL)
341	26	Wates	(NULL)
342	26	Wonorejo	(NULL)

Filter: Regular expression

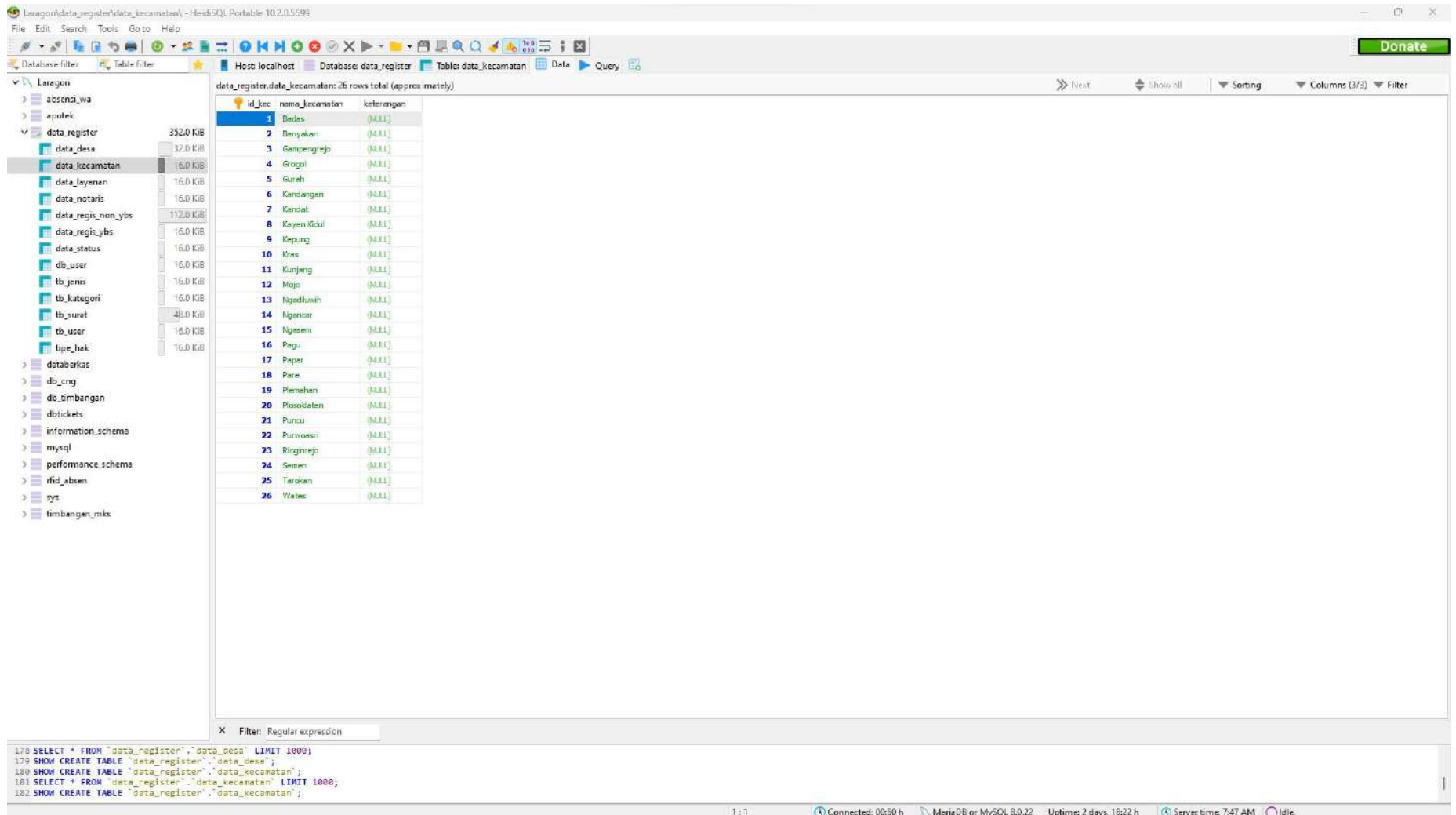
```

17) SELECT * FROM `data_register`.`data_notaris` ORDER BY `aktif_st` DESC, `aktif_st` DESC, `id_not` ASC LIMIT 1000;
17) SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_notaris`;
17) SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
17) SELECT * FROM `data_register`.`data_desa` LIMIT 1000;
17) SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;

```

2:1 Connected: 00:49 h MariaDB or MySQL 8.0.22 Uptime: 2 days, 18:21 h Server time: 7:47 AM Idle

2.2 Mengumpulkan data kecamatan dan memasukan ke database



The screenshot shows a MySQL database interface with the following components:

- Database Filter:** Shows the current database 'data_register' and its tables, including 'data_kecamatan' (16.0 KB).
- Table View:** Displays the 'data_register.data_kecamatan' table with 26 rows. The columns are 'id_kec', 'nama_kecamatan', and 'keterangan'. The data includes regencies like Bedas, Banyakan, Gempengrejo, Grogol, Gurah, Karanggen, Kandiak, Kayen Kidul, Kepung, Kres, Kunjeng, Mojo, Ngediluwih, Ngancar, Ngasem, Pegu, Peper, Pere, Plemahan, Posodaten, Puncu, Purwoasri, Ringinrejo, Seman, Tarokan, and Wates.
- Query Editor:** Contains the following SQL commands:

```
178 SELECT * FROM `data_register`.`data_desa` LIMIT 1000;
179 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_desa`;
180 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_kecamatan`;
181 SELECT * FROM `data_register`.`data_kecamatan` LIMIT 1000;
182 SHOW CREATE TABLE `data_register`.`data_kecamatan`;
```
- Status Bar:** Shows connection details: Connected: 00:50 h, MariaDB or MySQL 8.0.22, Uptime: 2 days, 18:22 h, Server time: 7:47 AM, Idle.

3.2 Uraian Kegiatan 3 :

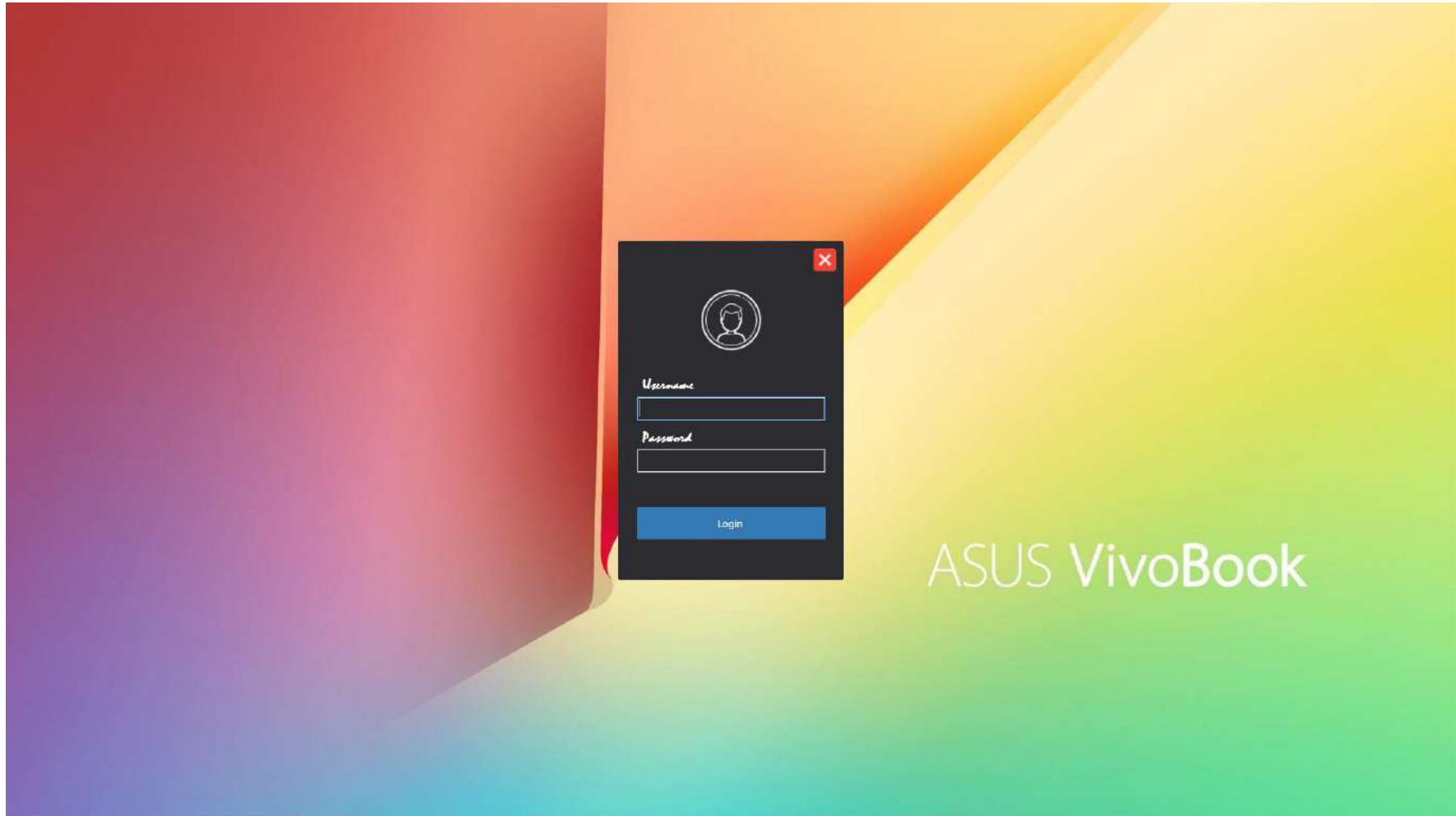
Untuk software informasi loket atau di sebut *simple* memiliki 5 menu, yaitu menu awal login dan pada menu utama terdapat 4 menu lainnya berupa Data kuasa, Register, View data, update data. Untuk menu data kuasa berisi informasi data dari kuasa seperti staff notaris/ppat dan orang-orang yang sering mengajukan permohonan dengan kuasa yang sama.

Pada menu register terdapat dua pilihan ya itu Notaris/ppat dan juga Non Notaris menu ini nantinya akan terhubung ke dalam Whatsapp, jika kita mengisikan data menu register maka sistem akan menginformasikan ke pemohon berupa Nama Kuasa, Nama pemohon, Jenis Permohonan, Kecamatan, Desa, Jenis Hak, Nomer Hak, Nomer Berkas, Status, Kekurangan Berkas.

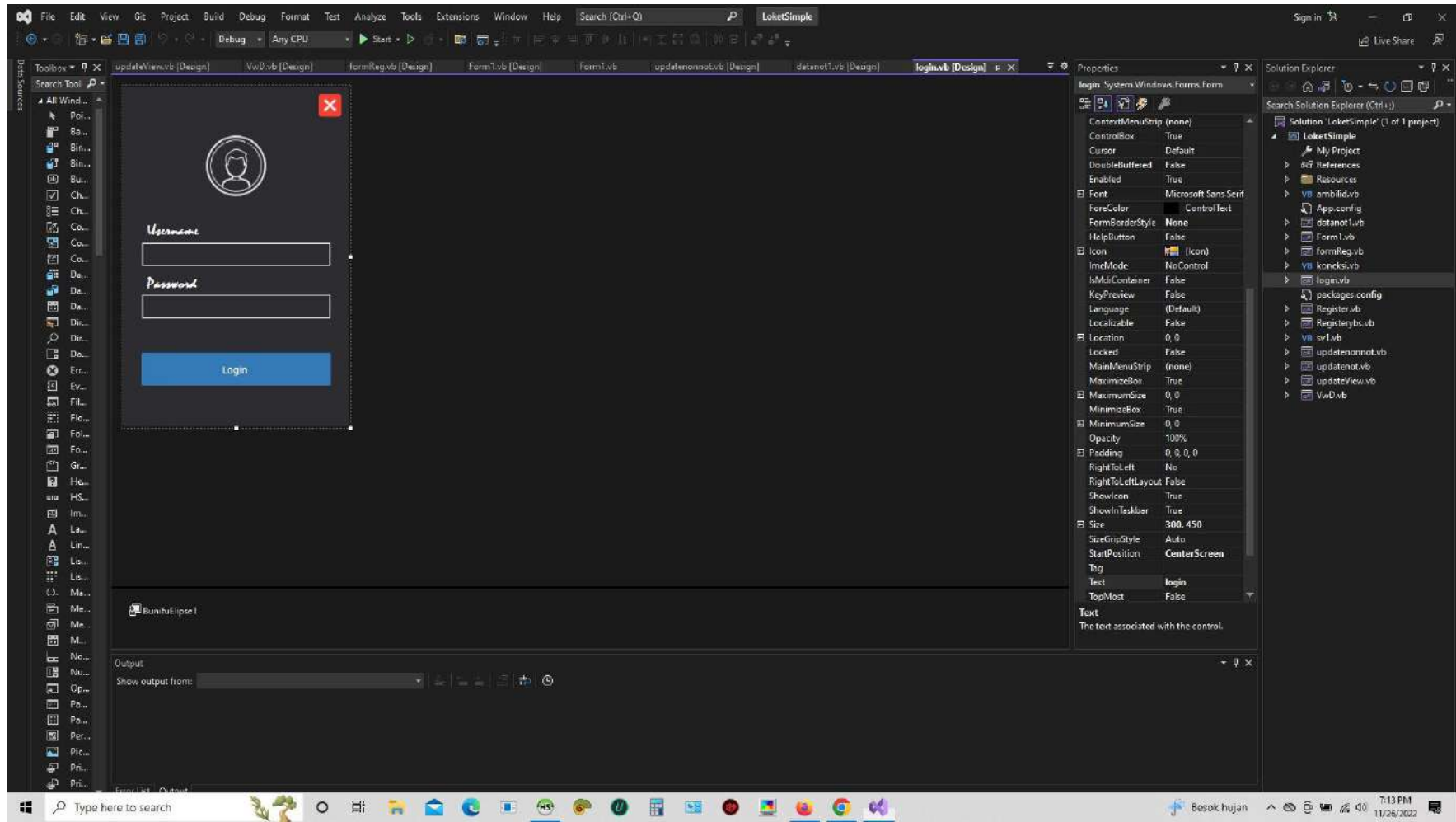
Pada Menu View Data kita bisa mencari data berkas dan juga melihat data berkas yang ada, sedangkan pada menu update kita bisa mencari dan juga mengupdate status, nomer berkas dan sistem akan menginformasikan hasil update ke pemohon ataupun kepada yang bersangkutan melalui Whatsapp.

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Membuat aplikasi dengan Software visual studio 2019 sesuai dengan rancangan pada tahap pertama	3.1. Membuat form user login	Software Informasi Loker Pelayanan	22 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		3.2. Membuat form utama	Software Informasi Loker Pelayanan	24 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		3.3. Melakukan Coding	Software Informasi Loker Pelayanan	25 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

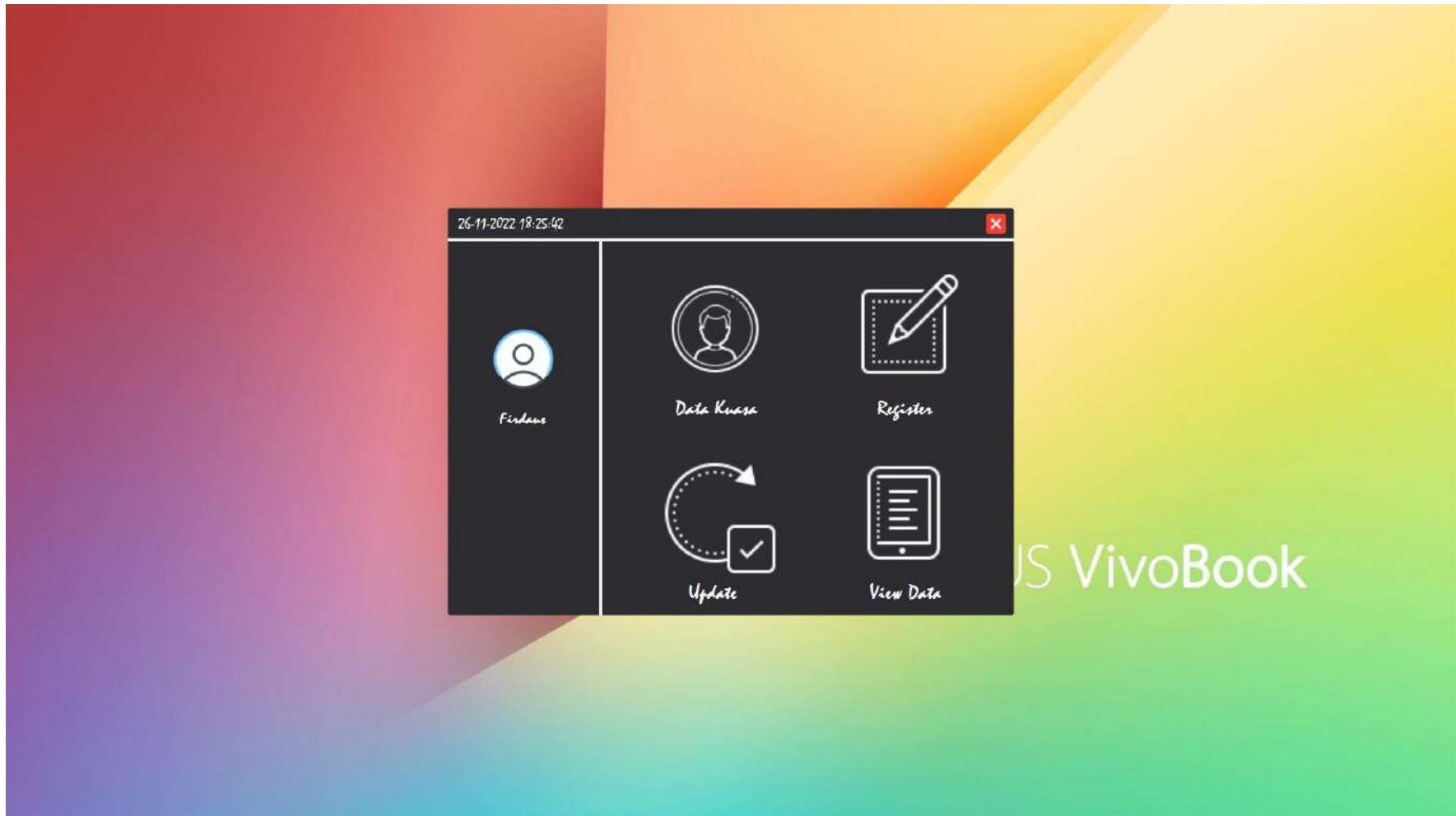
- Menu Login



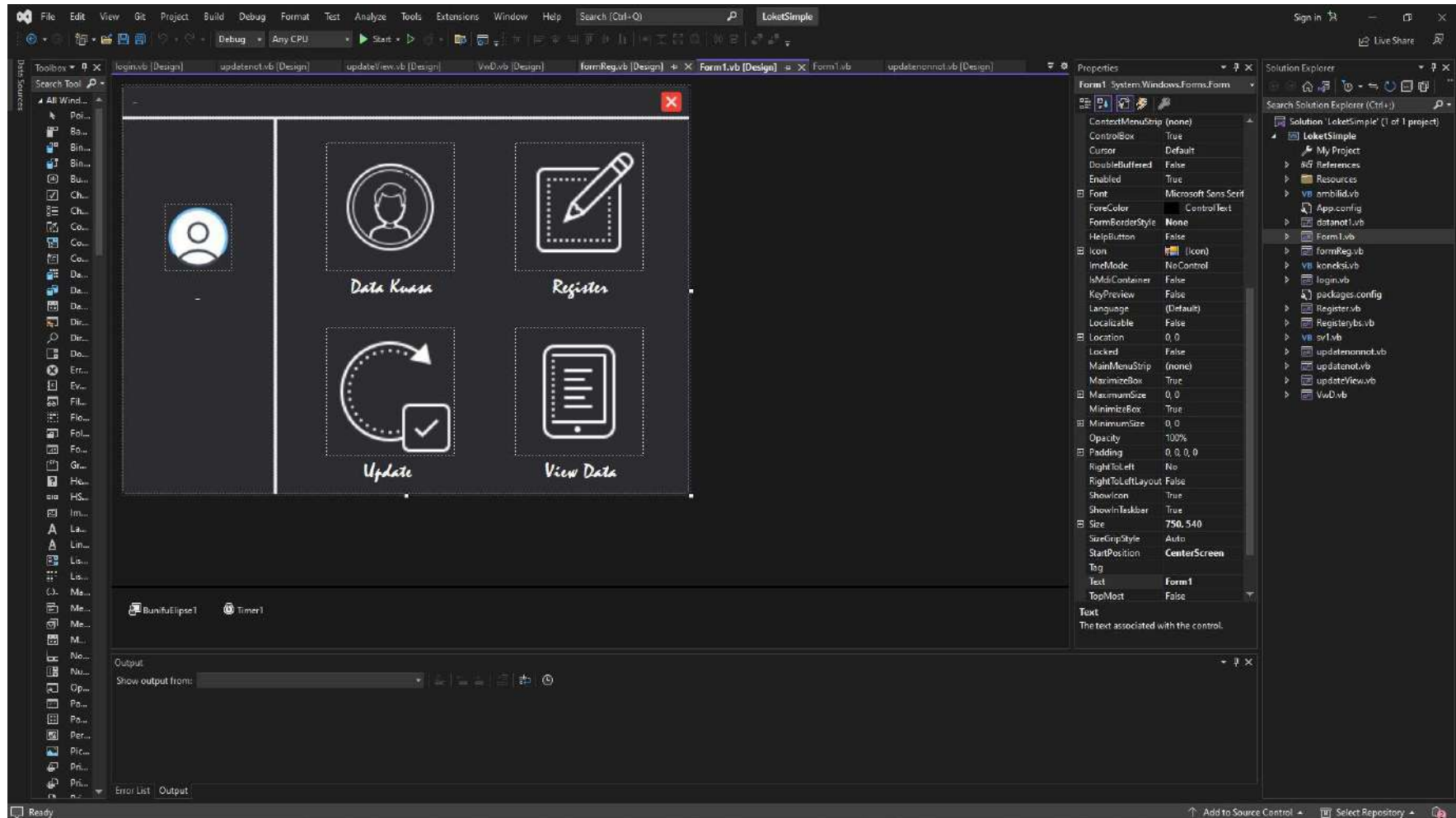
- Gambaran menu login pada Visual Studio 2019



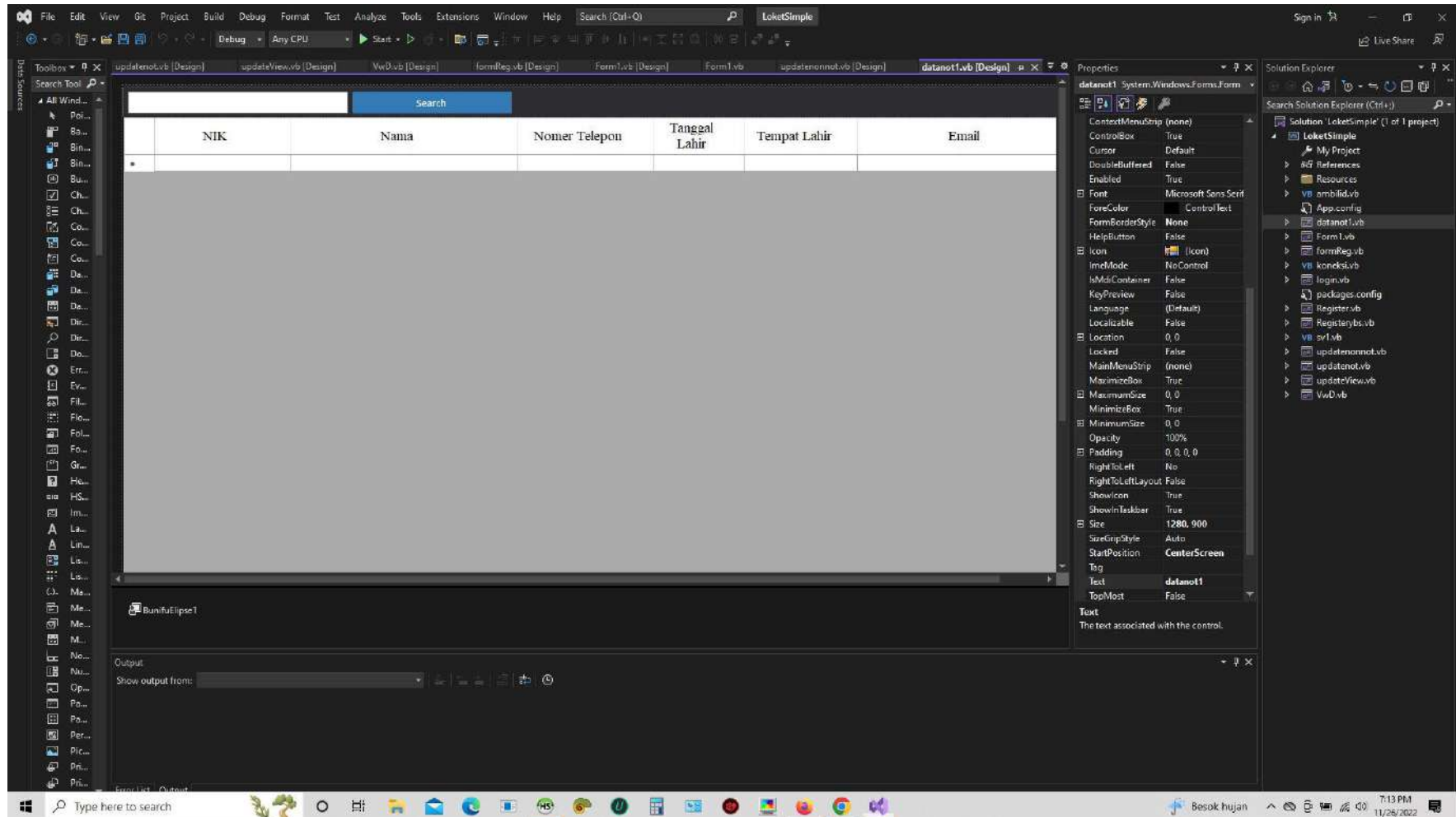
- Menu utama



- Gambaran menu utama pada Visual Studio 2019



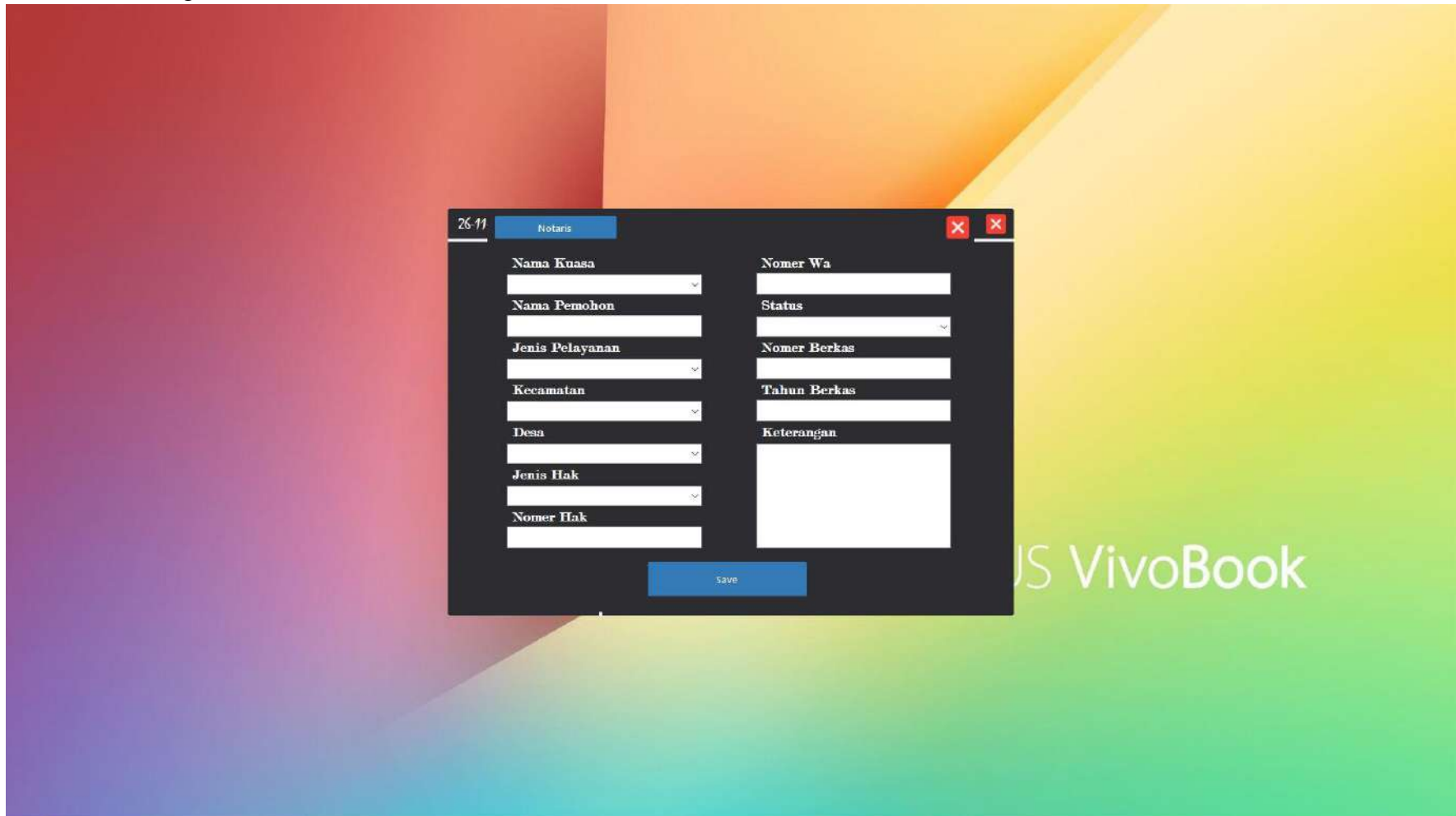
- Gambaran menu data kuasa data pada Visual Studio 2019



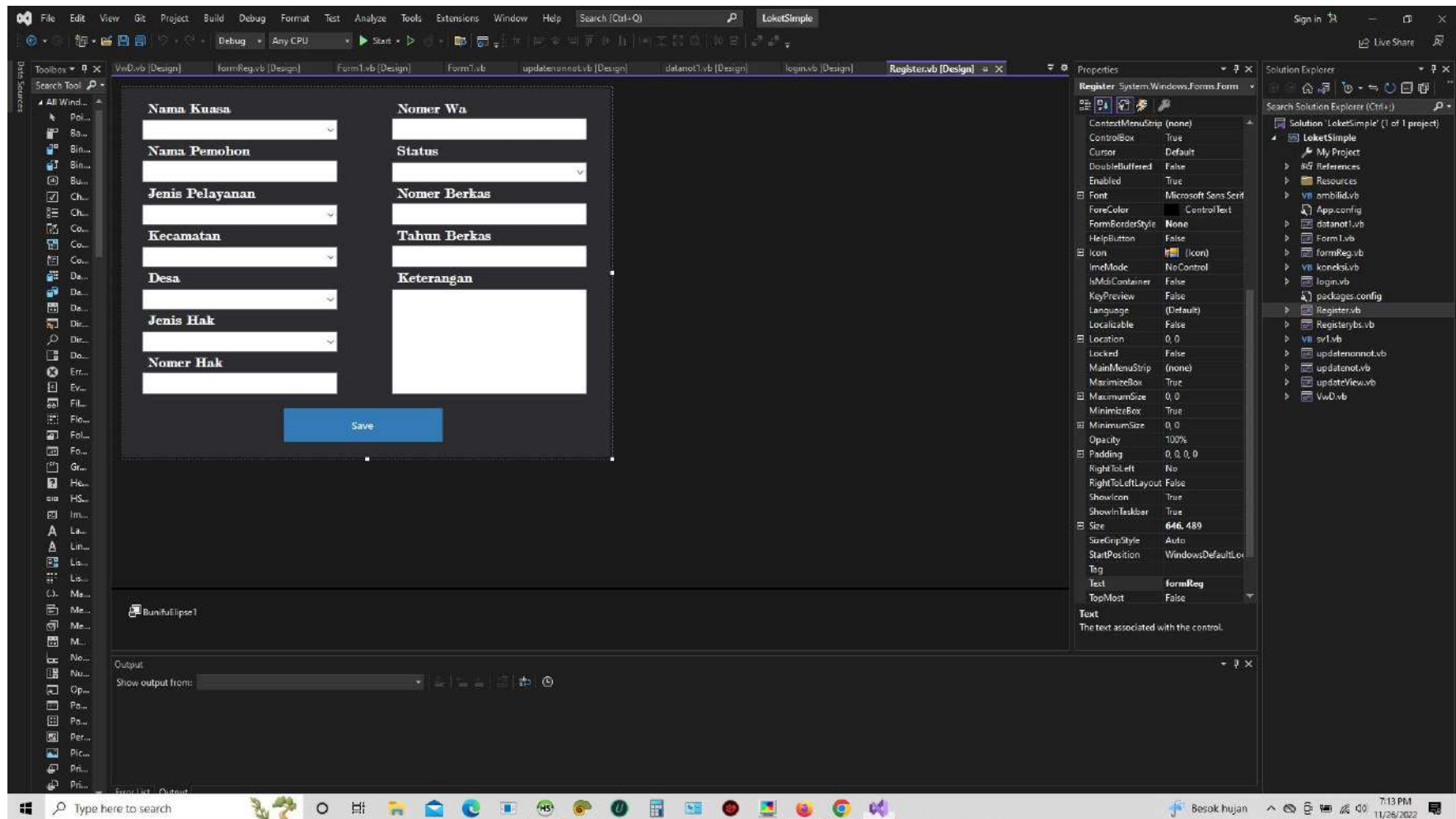
- Menu Data Kuasa

NIK	Nama	Nomer Telepon	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Email
3506174805780008	ITA SETIA RINI	085233988991	8/5/1978	KEDIRI	gngarina.notaris@gmail.com
3571025511790003	YENI TRISNAYANTI	82112136207	11/15/1979	PAMEKASAN	kantoriska@gmail.com
5103052603910002	ARIES SURYA PUTRA	82144048808	3/26/1991	DENPASAR	tifianirath@gmail.com
3571012803820007	MOH. YUSUF	81332448009	3/28/1982	KEDIRI	notariskab.ernysetiawan@gmail.com
3517124102770001	DYAH PALUPI HANDAYANI	81217678372	2/1/1977	JOMBANG	notsaptaridewi@gmail.com
3506054101720004	TITIK HARIYANI	85851421487	1/1/1972	KEDIRI	ardianataabby1180@gmail.com
3571035204850003	SAPTI AGENG IDA PUTRI TIRTAWATI	82264330657	4/12/1985	KEDIRI	kantorukhansudaryono@gmail.com
3571015703680008	NURUL HIDAYATI	81335085220	3/17/1968	KEDIRI	ppat.sukosetawan@gmail.com
3571015309840005	SARRI KENYO WIDAYANTI	0354 7474150	9/13/1984	KEDIRI	mpparapat9@gmail.com
3203114307950008	YULIANA KHARISMA	354680820	7/3/1995	KEDIRI	not.dettaherdiana@gmail.com
3571012009780002	WENGKY EKO PRASETYO	82112136207	9/20/1978	KEDIRI	kantoriska@gmail.com
3506185101890001	YERI GITAWATI	81217893135	1/11/1989	KEDIRI	ccnotaris@gmail.com
3571015106850001	SINTA PURNAMA DEWI	81335108076	6/11/1985	KEDIRI	sintakediri11@gmail.com
3506114405860002	RENI ADITIA RAHANA	82335109404	5/4/1986	KEDIRI	renjatm2@gmail.com
3506032910790002	JARWAKA	85707100979	10/29/1979	KEDIRI	jarwaka@gmail.com
3506264406810004	ENIK KHOMSATUN NIKMAH	8113316131	6/4/1981	KEDIRI	notarisrenita@gmail.com
3506065004760001	SUDARWATI	81232463015	4/10/1976	KEDIRI	notarisdannyrachmahakim@gmail.com
3571035112870001	ANGGUN SUASTIKA	85649005454	12/11/1987	KEDIRI	ida.mustika72@gmail.com
3506175006930002	LISKA FIDIANTI	85646224945	6/10/1993	KEDIRI	ekapuji.rini@gmail.com
3506254402790002	TRI SOENOEWATI	85334496345	2/4/1979	PONOROGO	iksantrisunu@gmail.com
3506251309970001	HAFIDH PULUNG SEDONO	82332306869	9/13/1997	KEDIRI	notariswenymas@gmail.com
3506250304920003	AYUB PULAS RAMADHAN	83819188074	4/3/1992	SURABAYA	prayub889@gmail.com
3506011011880001	ARIS SAFTI	81216006006	11/10/1988	KEDIRI	evisepta.notariat@gmail.com
3506047107930002	TRINDA YUTANTI	82330317828	7/31/1993	KEDIRI	triyanda@gmail.com
3506141311930002	RIZKY DWI ARMANDO	81230352113	11/13/1993	KEDIRI	notaris.erhasiska@gmail.com

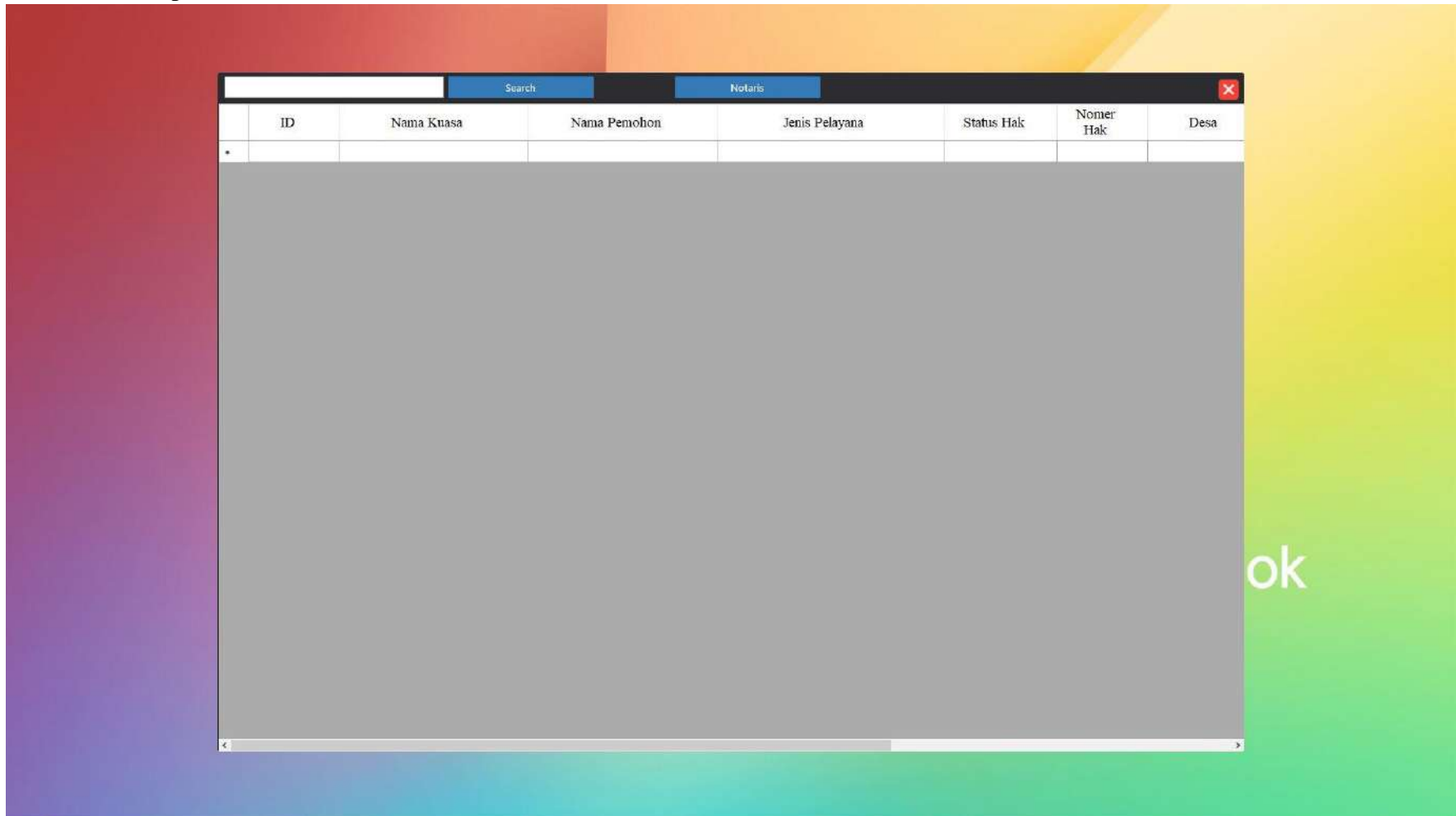
- Menu Register



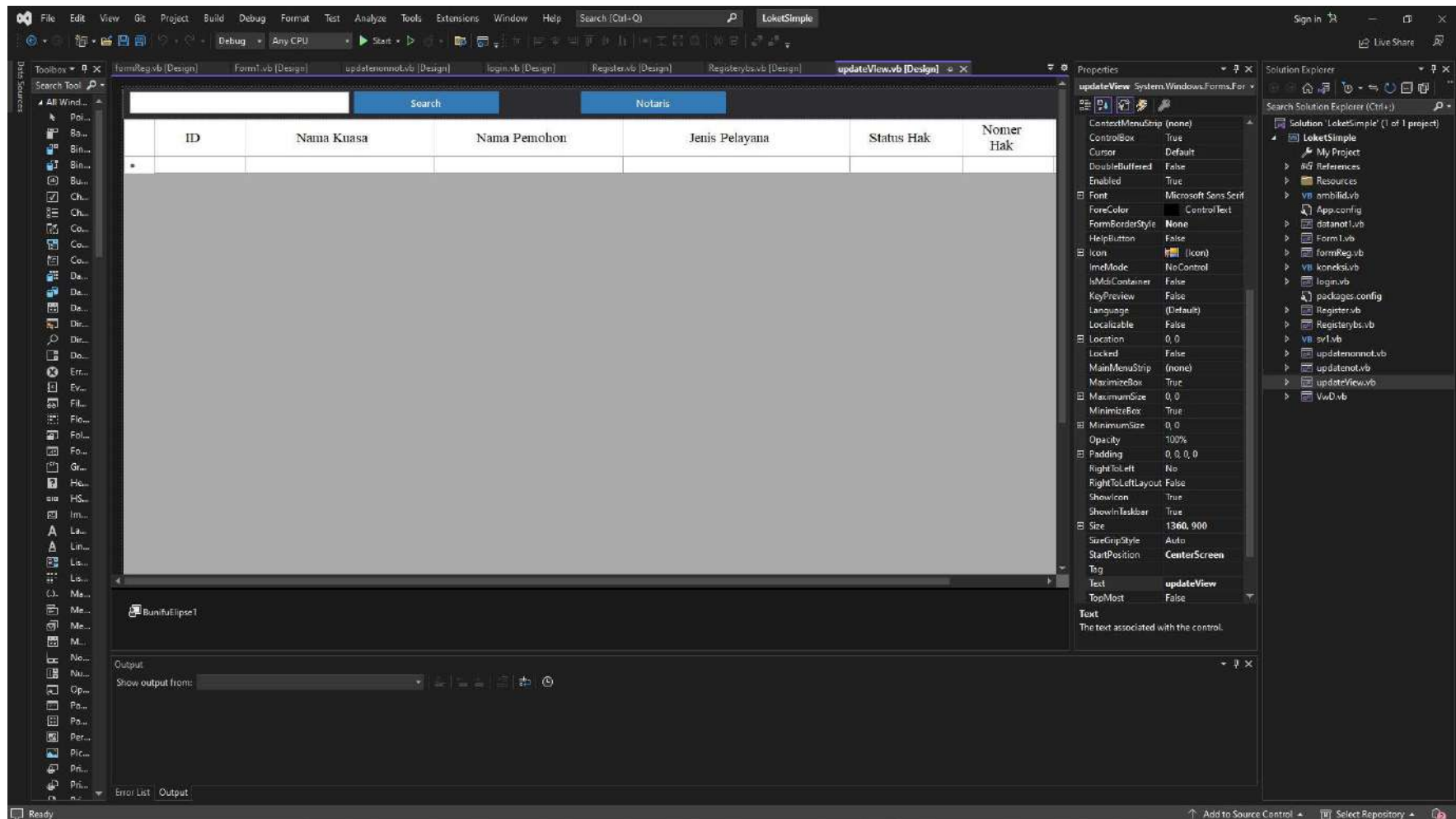
- Gambaran menu register pada Visual Studio 2019



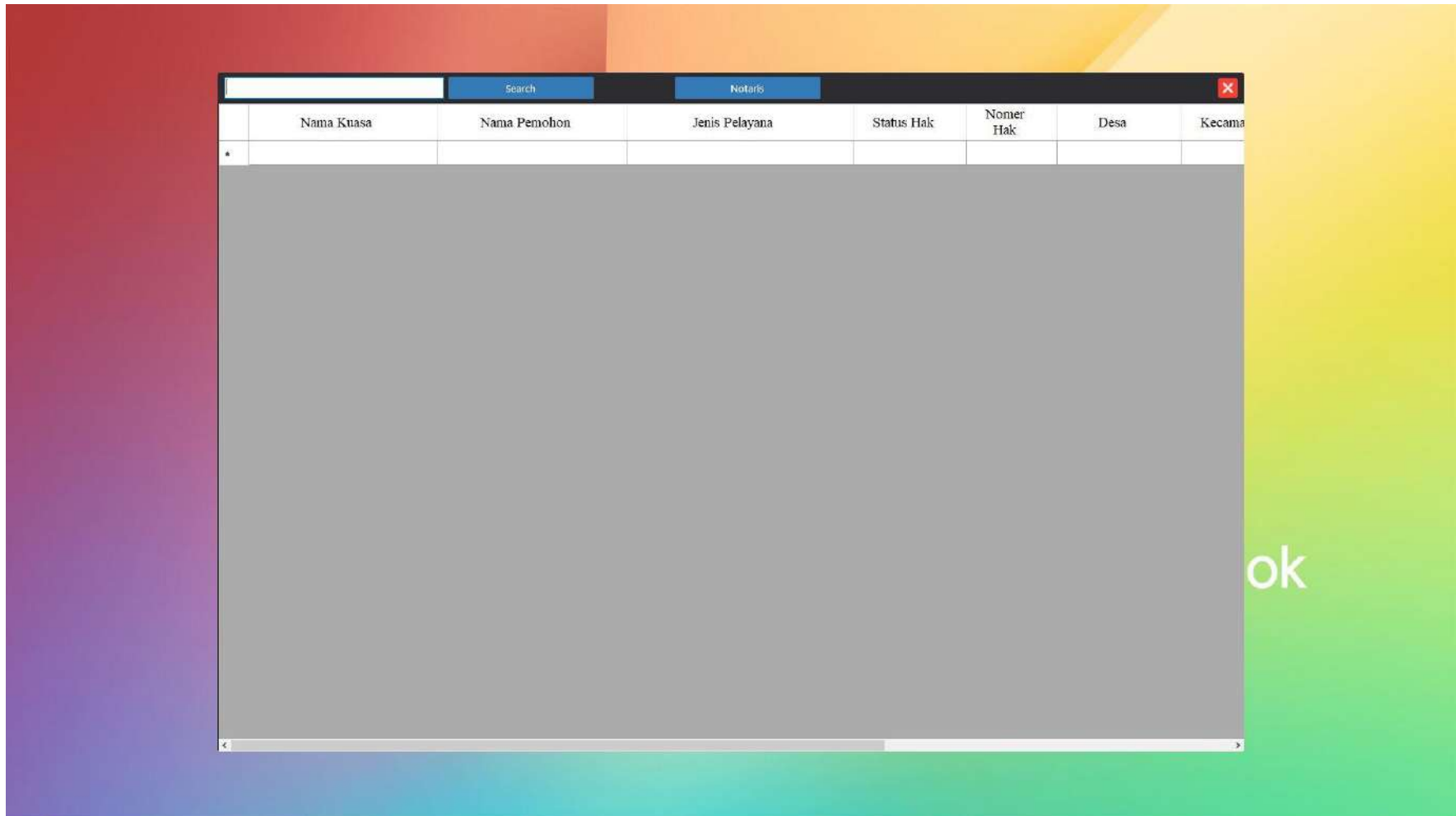
- Menu Update

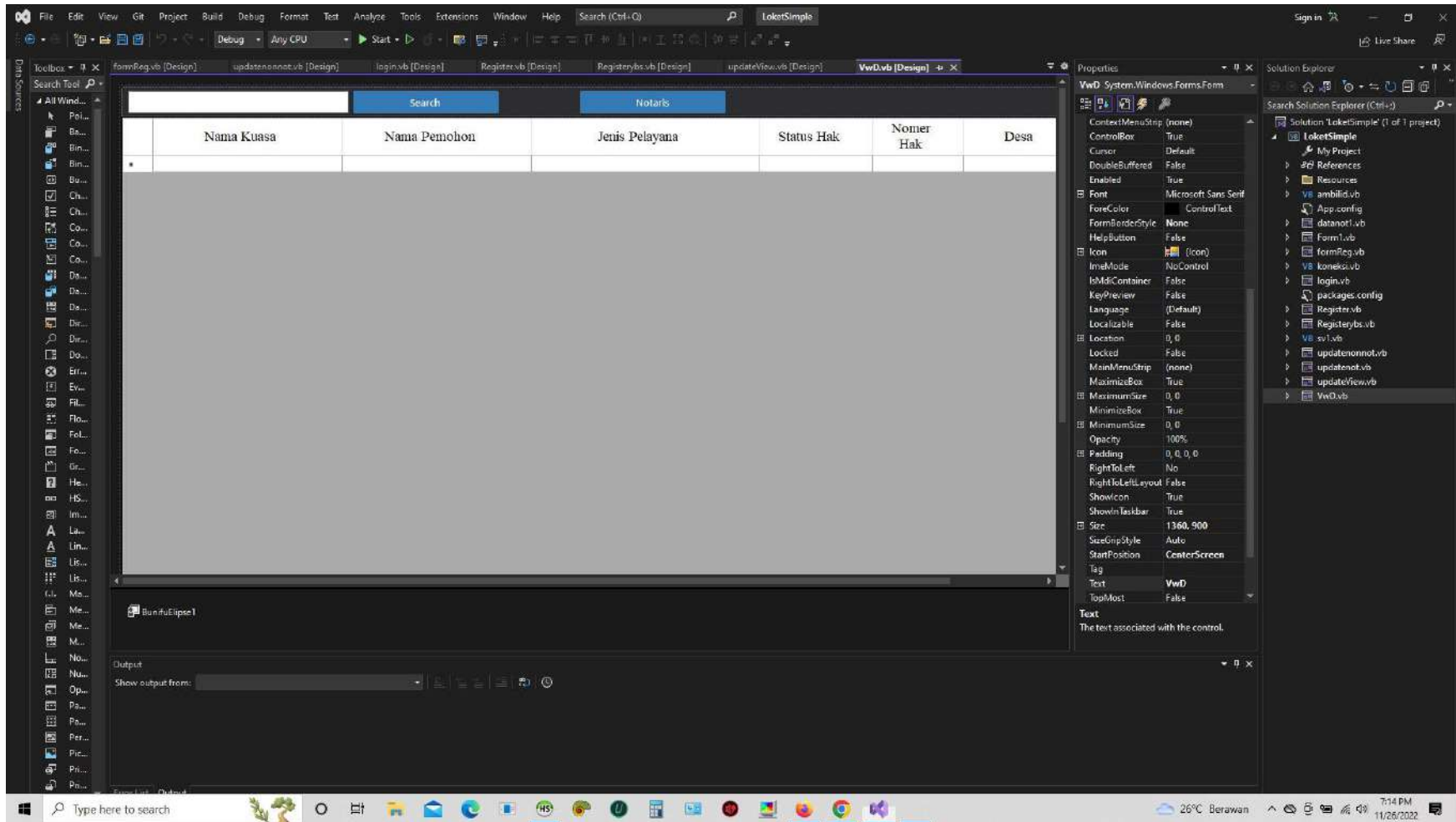


- Gambaran menu update pada Visual Studio 2019



- Menu View Data

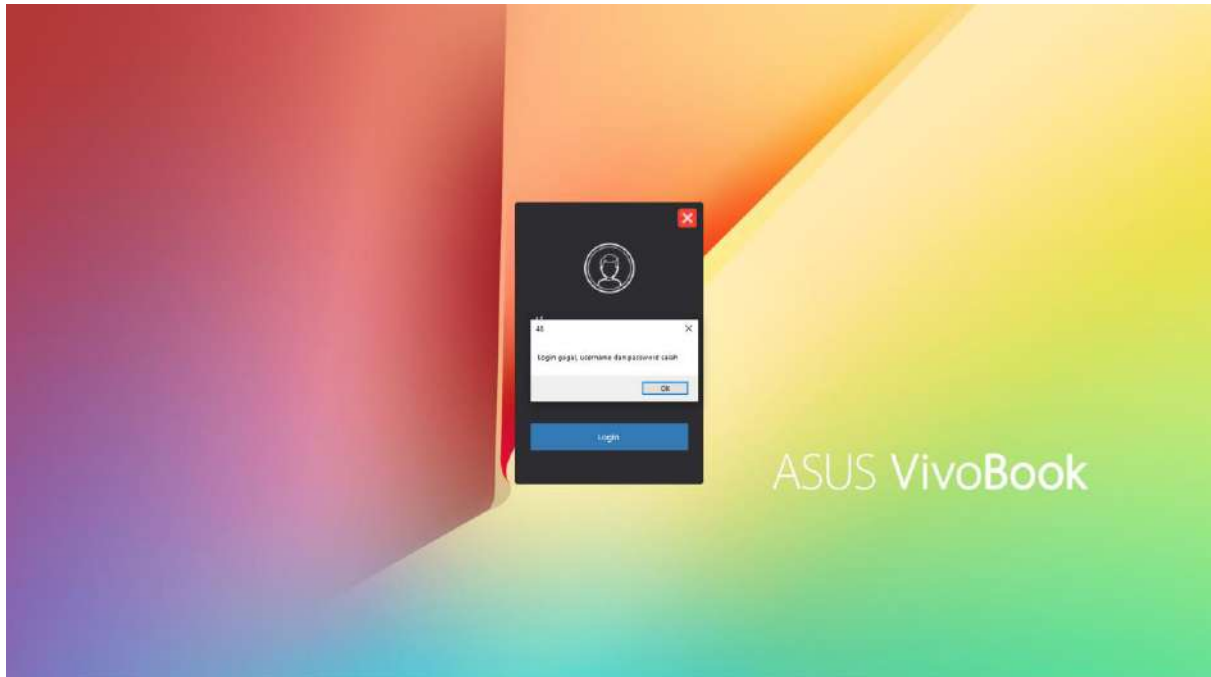




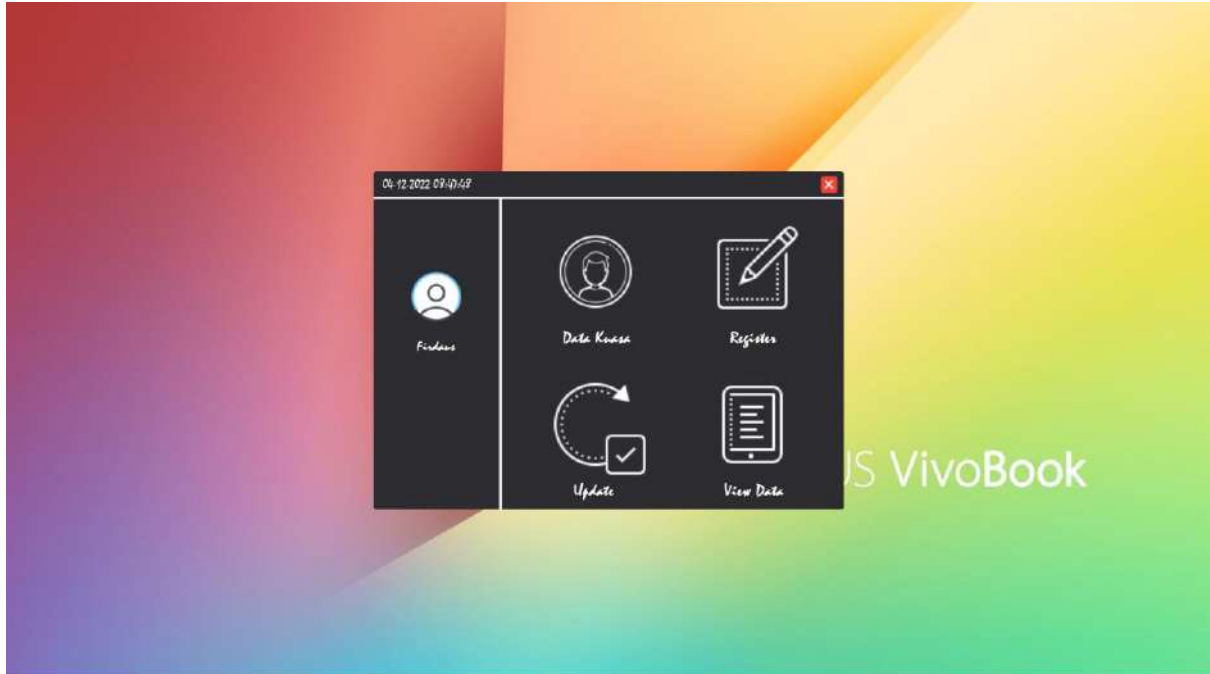
3.3 Uraian Kegiatan 4 :

Pada tahapan kegiatan terakhir ini yaitu dengan mengecek setiap fungsi pada software mulai dari user login, form input register, view data, update data, dan juga search data, begitu juga untuk proses pengiriman Whataspp. Setelah semua pengetesan berjalan dengan baik maka software kita install pada masing-masing komputer petugas loket dan juga memberikan pelatihan pada setiap petugas loket yang ada.

- Login Test jika user salah



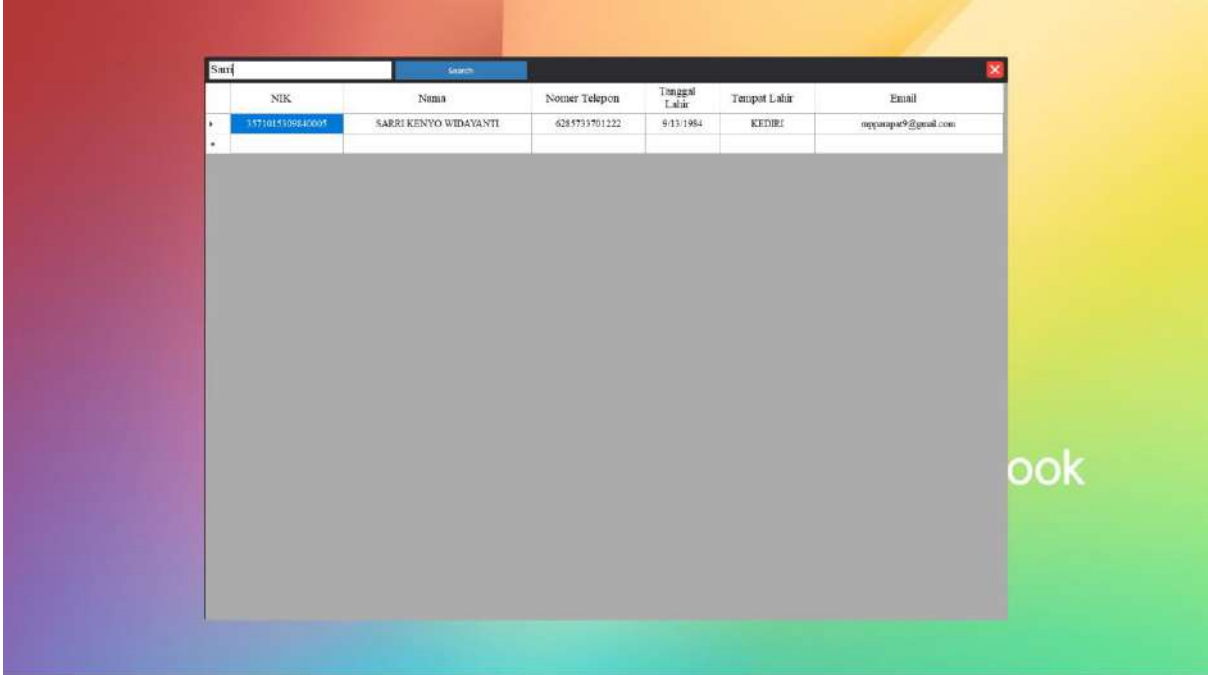
- Login Berhasil



- Data Kuasa/Staff Notaris

NIK	Nama	Nomer Telepon	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Email
350617480770006	JITA SETIA RINI	6285233988991	05/1978	KEDIRI	gugwicu.notris@gmail.com
3571025511790005	YENI TRISNAYANTI	6282112136207	11/151979	PAMEKASAN	kawcaika@gmail.com
4103095260910002	ARIES SURYA PUTRA	8282144048306	3/26/1991	DENPASAR	afitrah@gmail.com
3571012803820007	MOH. YUSUF	6281332480009	3/28/1982	KEDIRI	notrisika.arnostawan@gmail.com
3517124102770001	DYAH PALUPI HANDAYANI	6281217678372	2/1/1977	JOMBANG	notrisaidin@gmail.com
3506054101720004	TITIK HARIYANI	6285851421487	1/1/1972	KEDIRI	ardianatobby418@gmail.com
3571035204850008	SAPTI AGENG IDA PUTRI TIRTAWATI	6282264830657	4/12/1985	KEDIRI	kawcaika.arnostawan@gmail.com
3571015703680008	NURUL HIDAYATI	6281335085220	3/17/1988	KEDIRI	ppat.nico.arnostawan@gmail.com
3571015209840005	SARRI KENYO WIDAYANTI	6285723701222	9/13/1964	KEDIRI	maparap9@gmail.com
3203114107950008	YULIANA KHARISMA	6285604648903	7/3/1995	KEDIRI	not.dembardina@gmail.com
3571012009780002	WENGGY EKO PRASETYO	6282112136207	9/20/1978	KEDIRI	kawcaika@gmail.com
3506185101890001	YERI GITAWATI	6281217891135	1/11/1989	KEDIRI	ccnotris@gmail.com
3571015106850001	SINTIA PURNAMA DEWI	6281335108076	6/11/1985	KEDIRI	notrisdell1@gmail.com
3506114405680002	RENI ADITIA RAJANA	628235109404	5/4/1986	KEDIRI	notrisin2@gmail.com
3506032910790002	JARWAKA	6285707100959	10/29/1979	KEDIRI	jarwaka@gmail.com
3506264406810004	ENIK KHOMSATUN NIKMAH	628113316131	6/4/1981	KEDIRI	notrisosia@gmail.com
350605909780001	SUDARWATI	6281232461015	4/10/1976	KEDIRI	notrisidayachandriana@gmail.com
3571035112870001	ANGGUN SUASTIKA	6285649005454	12/11/1987	KEDIRI	sha.arnostawan2@gmail.com
3506175006930002	LISKA FEBIANI	6285646224945	6/10/1993	KEDIRI	ekwidi@gmail.com
3506254402790002	TRI SOENOEWATI	6285334486345	2/4/1979	PONOROGO	ikwanisana@gmail.com
3506251309970001	HAFIDH PULUNG SEDONO	6282332306869	9/13/1997	KEDIRI	notrisidayachandriana@gmail.com
3506250394920009	AYUB PULAS RAMADHAN	6283819183074	4/3/1992	SURABAYA	prab889@gmail.com
3506011018830001	ARIS SAFFI	6281216006606	11/10/1988	KEDIRI	notrisidayachandriana@gmail.com
3506047107930002	TRINDA YUTANTI	628233031782E	7/5/1993	KEDIRI	triyanda@gmail.com
3506141318030002	RIZKY DWI ARMANDO	6281230352113	11/13/1993	KEDIRI	notrisidayachandriana@gmail.com

- Search Data Kuasa/Staff Notaris



- Register Kuasa/ Staff Notaris



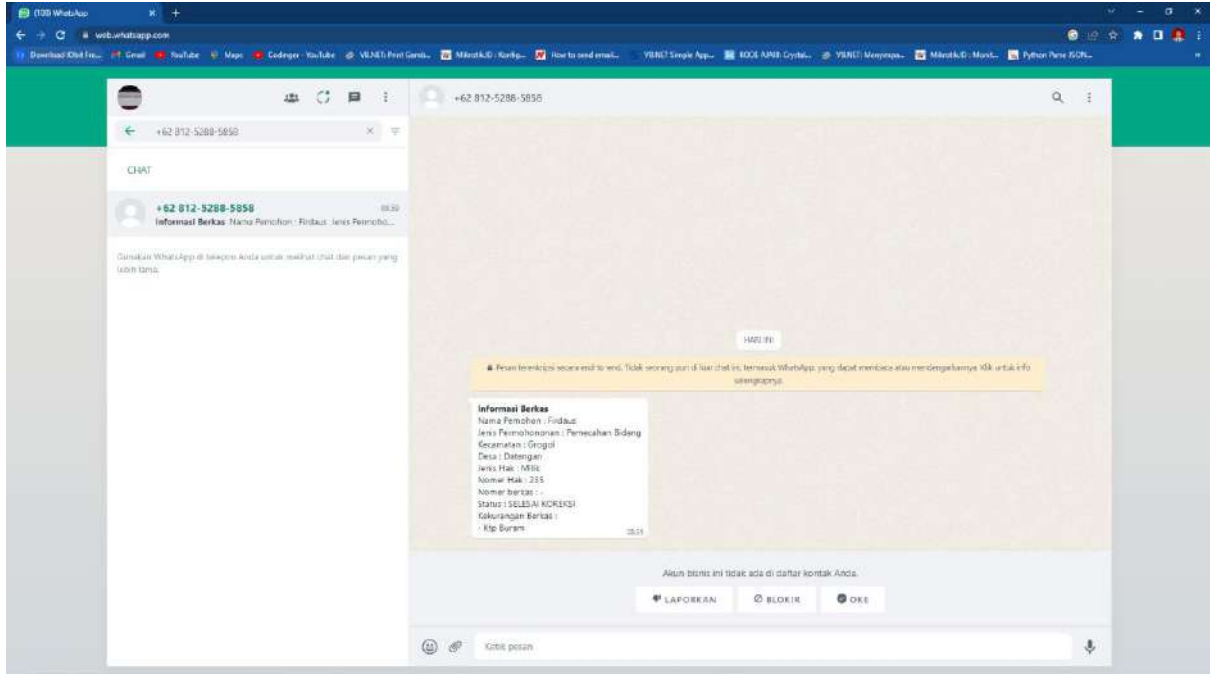
- Register Non Staff Notaris



- Data Berhasil di Simpan



- Whatsapp Masuk



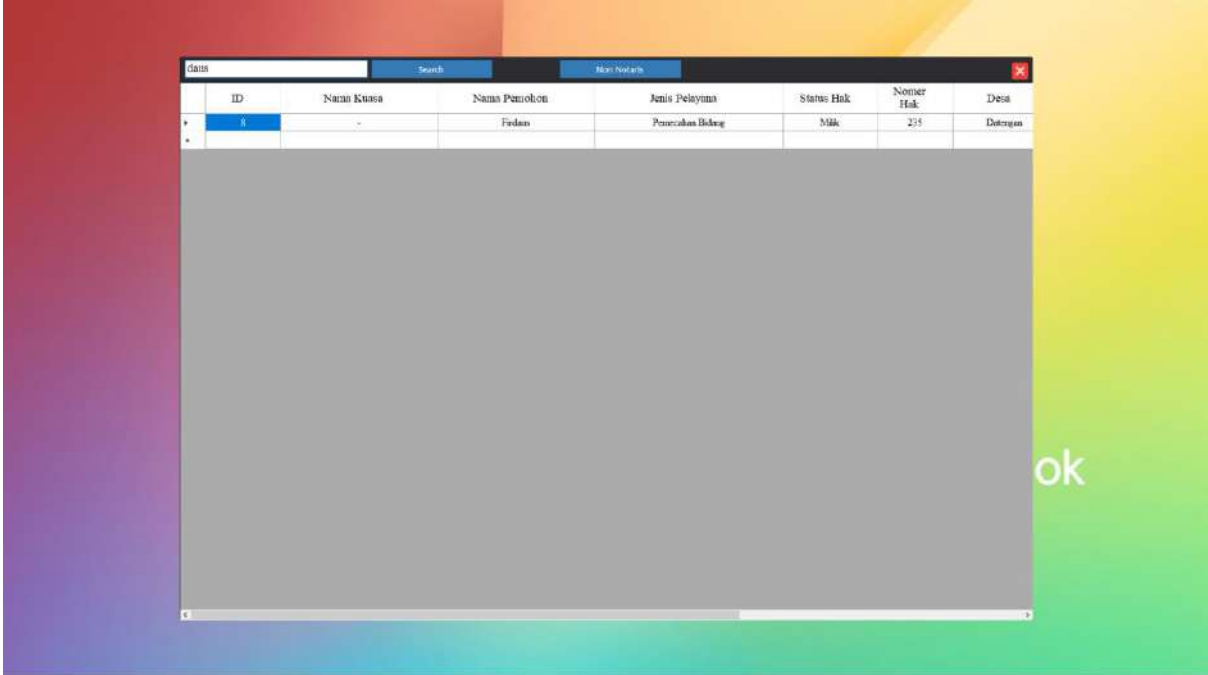
- View Data

The screenshot shows a data table with the following columns: ID, Nama KUSA, Nama Pemohon, Jenis Pelayana, Status Hak, Nomor Hak, and Desa. The table contains four rows of data:

ID	Nama KUSA	Nama Pemohon	Jenis Pelayana	Status Hak	Nomor Hak	Desa
5	-	Nurul P	Pemecahan Bidang	Muk	1223	Badar
6	-	Dani	Roya	Muk	225	Jonghu
7	-	Danu	Bikar	Muk	335	Jatirejo
8	-	Firdaus	Pemecahan Bidang	Muk	235	Datengan

The table is displayed on a screen with a search bar at the top and a large grey area below the table. An 'ok' button is visible in the bottom right corner.

- Serach View Data



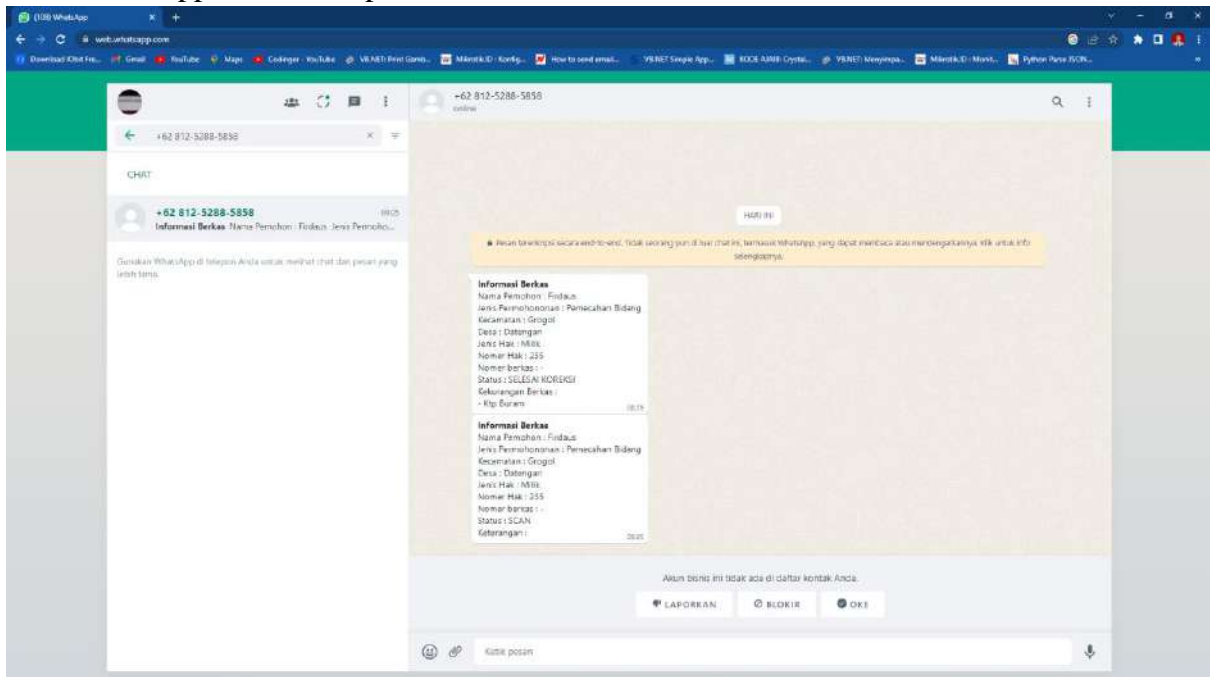
- Update Data



- Data Berhasil di update



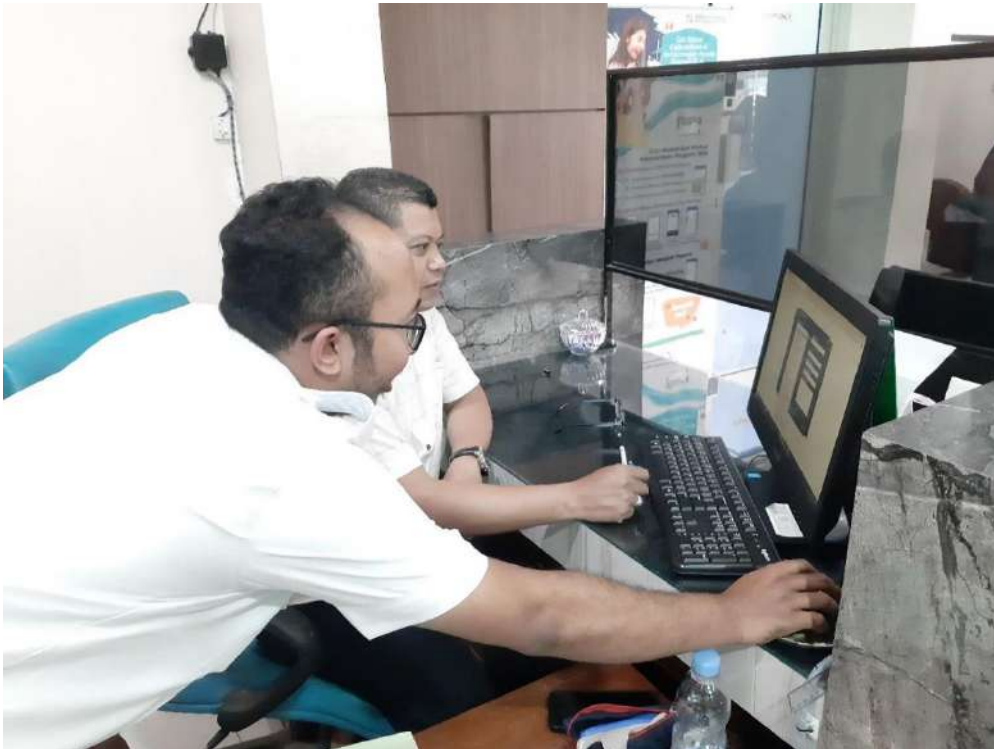
- Hasil Whastapp setelah di update

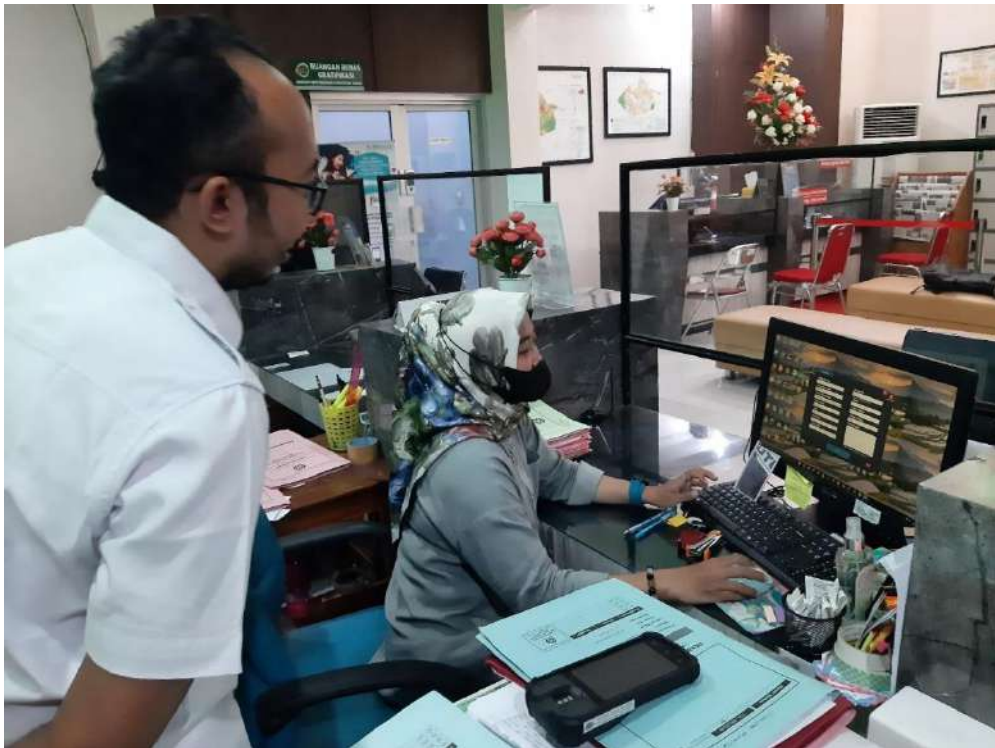


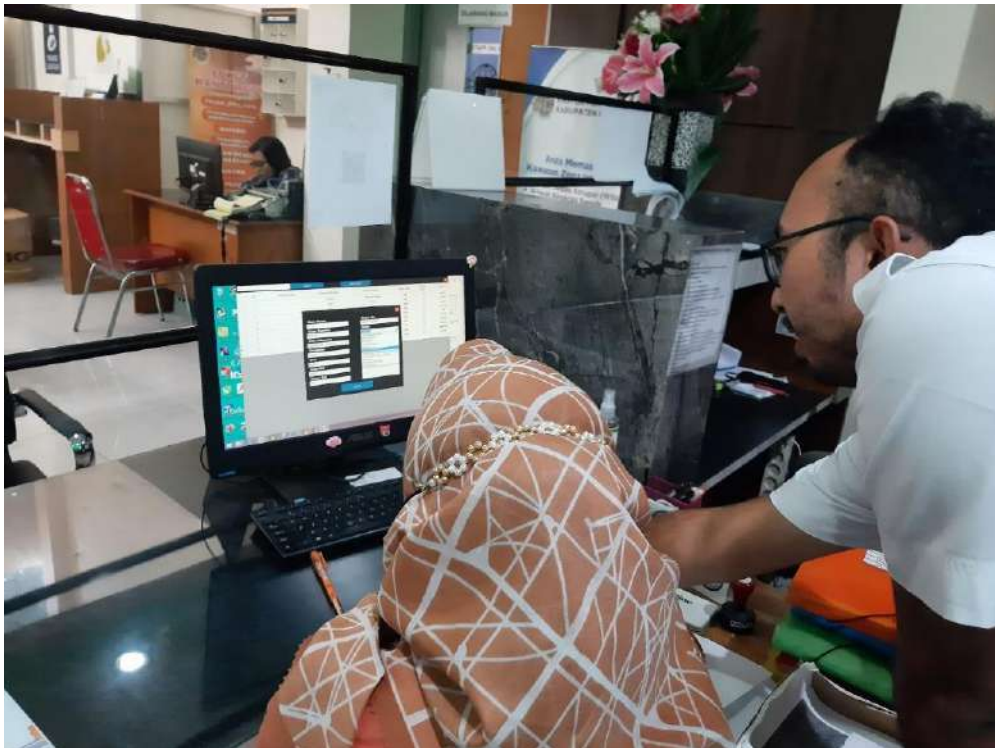
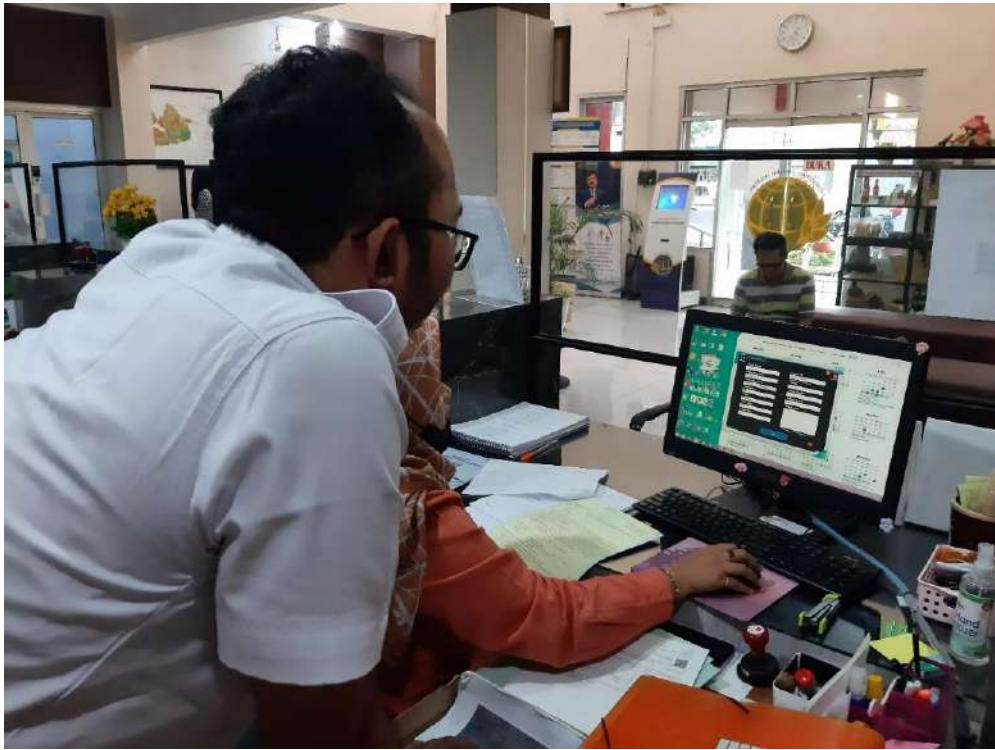
- Mejalaskan Menu Software dan uji fungsi pada mentor

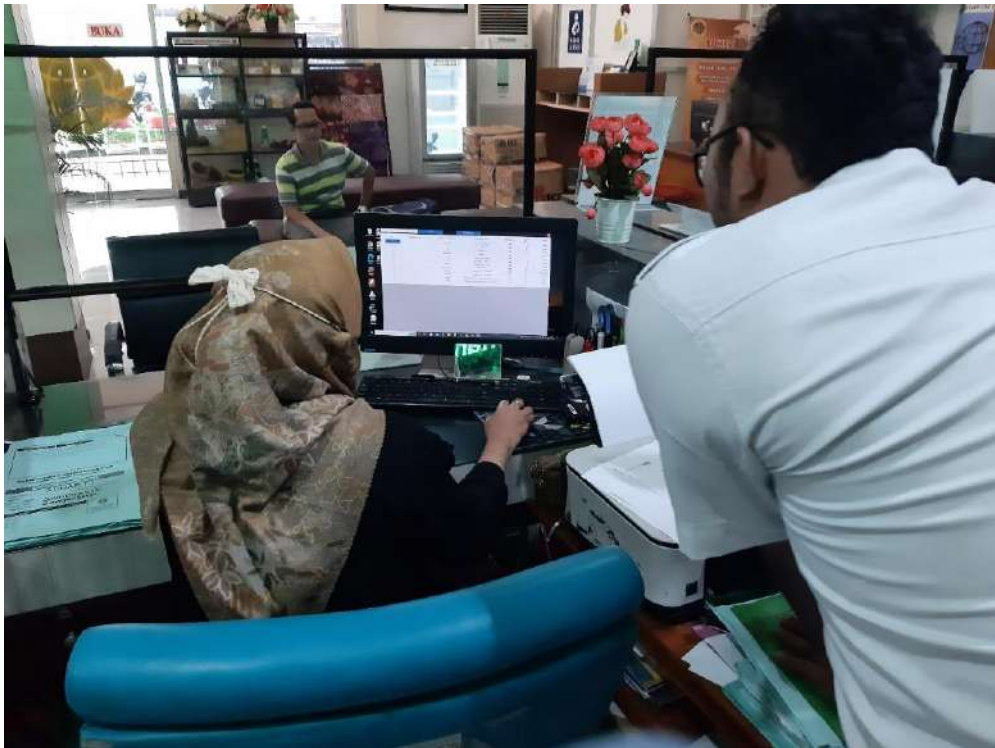


- Memberikan Pelatihan Kepada Petugas Loket









Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, masing-masing tahapan kegiatan yang telah dilakukan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, menejemen ASN/Smart ASN, pencapaian visi misi organisasi maupun berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kemetrian ATR/BPN sebagai berikut :

1. Tahapa kegiatan Pertama : Merancang database dan juga alur Software

1.1. Membuat struktur database

BerAKHLAK :

- **Berorientasi pelayanan** Pemahaman dan pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam membuat struktur database yang sesuai dengan kebutuhan pemohon.
- **Akuntabel** cermat dalam Membuat Struktur database agar tidak terjadi kesalahan pada Software.
- **Kompeten** dengan peningkatan kompetensi dalam membuat struktur database yang ada dengan ilmu yang terus berkembang dalam mercancangan database.
- **Adaptif** terus berinovasi dalam merancang database agar sesuai dengan perkembangan yang ada.

1.1. Membuat rancangan alur Software

BerAKHLAK :

- **Berorientasi pelayanan** dengan solutif dalam merancang software yang ada
- **Akuntabel** dalam merancang software harus efektif dan efisien
- **Kompeten** dengan peningkatan kompetensi diri dalam

merancang software untuk mendukung perubahan yang ada

- **Harmonis** dalam merancang software harus menghargai masukan dari orang lain
- **Loyal** dalam merancang software kita harus menjaga nama baik sesama ASN
- **Adaptif** terus berinovasi mengembangkan rancangan software sesuai kebutuhan
- **Kolaboratif** pemanfaatan berbagai sumber dalam merancang software salah satunya dengan google.

1.2. Berkonsultasi dengan mentor

BerAKHLAK :

- **Berorientasi pelayanan** saat berkonsultasi dengan mentor kita harus bisa di andalkan
- **Akuntabel** dalam konsultasi dengan mentor harus bertanggung jawab dan juga jujur
- **Kompeten** meningkatkan kompetensi diri jika untuk perbaikan saat berkonsultasi dengan mentor
- **Loyal** saat kita berkonsultasi dengan mentor kita harus menjaga nama baik mentor kita

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi pada Kegiatan 1 :

Dengan membuat rancangan laur software yang baik mendukung untuk meningkatkan mutu pelayanan yang baik juga serta bagai mana merancang alur software yang efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi pada Kegiatan 1:

Pada saat berkonsultasi dengan mentor harus dengan cekatan, ramah dan menjaga sopan santu merupakan penguatan nilai Kementrian ATR/BPN yaitu **melayani**.

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan 1: Manajemen ASN

Untuk mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan mentor terkait persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nantinya kegiatan dapat berjalan lancar untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Smart ASN

Pada saat merancang alur software dan merancang database merupakan penerapan salah satu pilar literasi digital yaitu **kecakapan digital**.

2. Tahapa kegiatan kedua : Mengumpulkan data dan memasukan kedalam database

2.1. Mengumpulkan data desa dan kecamatan

BerAKHLAK :

- **Akuntabel** dalam mengumpulkan data desa harus cermat agar tidak ada yang terlewat
- **Kompeten** pengumpulan data harus dengan kualitas terbaik
- **Loyal** saat mengumpulkan data kita harus menjaga nama baik sesama ASN
- **Adaptif** terus berinovasi untuk mempercepat pengumpulan data desa,kecamatan
- Kolaboratif Pemanfaatan berbagai sumber daya untuk memberikan data yang lebih akuratMembuat rancangan alur Software

2.2. Mengumpulkan data staff notaris

BerAKHLAK :

- **Berorientasi Pelayanan** ramah dan cekatan dalam mengumpulkan data staff notaris
- **Akuntabel** tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

dalam mengumpulkan data staff notaris

- **Kompeten** melaksanakan pengumpulan data staff notaris dengan kualitas terbaik guna mendukung Software yang baik
- **Harmonis** dalam pengumpulan data kita harus menghargai apapun latar belakang staff notaris untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Loyal** saat pengumpulan data staff notaris kita harus menjaga nama baik instansi dengan tidak menyebarkan data staff sembarangan
- **Adaptif** kita harus bersikap proaktif saat mengumpulkan data agar lebih cepat dalam proses pengumpulan data
- **Kolaboratif** untuk mendukung pengumpulan data staff notaris juga harus berkontribusi dengan baik

2.3. Memasukan data kedalam database

BerAKHLAK :

- **Berorientasi Pelayanan** dalam memasukan data ke dalam database kita harus cekatan dan solutif
- **Akuntabel** saat memasukan data kita harus cermat agar tidak terjadi kesalahan saat memasukan data pada database
- **Kompeten** untuk memasukan data pada database dengan cepat kita harus meningkatkan kompetensi diri untuk mencari informasi dari berbagai sumber
- **Loyal** kita harus menjaga kerahasiaan data saat memasukan kedalam database
- **Adaptif** terus berinovasi dalam memasukan data kedalam database agar lebih cepat
- **Kolaboratif** saat memasukan data kita harus berkerja sama dengan dengan berbagai pihak jika terjadi masalah saat proses memasukan data dalam database

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi pada Kegiatan 2 :

Dengan mengumpulkan data desa dan kecamatan pada kegiatan serta memasukan data kedalam database maka nantinya mempermudah pengguna software dalam memilih data desa serta kecamatan. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi pada Kegiatan 2 :

Dalam mengumpulkan data desa dan kecamatan serta kegiatan serta memasukan data kedalam database harus dengan baik dan benar merupakan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **profesional**.

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan 2 :

Smart ASN

Pada saat mengumpulkan data desa dan kecamatan serta kegiatan serta memasukan data kedalam database merupakan penerapan salah satu pilar literasi digital yaitu **kecakapan digital**.

3. Tahapa kegiatan Ketiga : Membuat aplikasi dengan Software visual studio 2019 sesuai dengan rancangan pada tahap pertama.

3.1. Membuat form user login

BerAKHLAK :

- **Berorientasi Pelayanan** membuat form login yang solutif dan dapat di andalkan
- **Akuntabel** saat membuat form login harus cermat agar tidak terjadi masalah
- **Kompeten** untuk membuat form login yang baik makan kita harus melakukan peningkatan kompetensi diri
- **Loyal** saat membuat form login harus benar agar bisa mejaga rahasia
- **Adaptif** terus berinovasi saat membuat form login guna peingkatan ke amanan.

3.2. Membuat form utama

BerAKHLAK :

- **Berorientasi Pelayanan** membaut form utama harus sesuai dengan solutif dan dapat di andalkan
- **Akuntabel** saat membuat form utama harus cermat agar menjadi baik
- **Kompeten** peningkatan kompetensi diri untuk membuat form utama yang sesuai dengan kebutuhan
- **Adaptif** terus berinovasi untuk membuat form utama yang sesuai dengan kebutuhan
- **Kolaboratif** membuat form utama dengan pertimbangan masukan dari berbagai pihak.

3.3. Melakukan Coding

BerAKHLAK :

- **Berorientasi Pelayanan** saat melakukan coding kita harus solutif dalam mengatasi masalah yang ada serta perbaikan tiada henti
- **Akuntabel** efektif saat melakukan coding untuk membuat software yang efisien
- **Kompeten** selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantang perubahan bahasa pemrograman saat melakukan coding
- **Loyal** saat melakukan coding kita harus menjaga nama baik sesama ASN
- **Adaptif** saat melakukan coding kita harus trus berinovasi

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi pada Kegiatan 3 :

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertanahan”

Penguatan Nilai Organisasi pada Kegiatan 3 :

Dengan adanya software informasi loket pelayanan maka mendukung penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani** dan **profesional**.

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan 3 : Smart ASN

Dengan adanya software informasi loket pelayanan menerapkan salah satu pilar literasi digital yaitu **kecakapan digital**.

4. Tahapa kegiatan Empat : Melakukan testing Software apakah berjalan sebagai mestinya dan memberi pelatihan kepada user.

4.1. Melakukan test pada setiap menu login

BerAKHLAK :

- **Berorientasi Pelayanan** solutif pada saat melakukan tes login jika ada masalah di perbaiki tiada henti
- **Akuntabel** saat melakukan test harus cermat dan juga efektif
- **Kompeten** saat melakukan test kita harus selalu belajar guna meminimasilisir kesalahan
- **Loyal** saat melakukan test kita harus menjaga nama baik sesama ASN
- **Adaptif** terus berinovasi saat melakukan testing jika ada masalah.

4.2. Melakukan test pada Setiap menu utama

BerAKHLAK :

- **Berorientasi Pelayanan** saat melakukan test kita harus solutif dan melakukan perbaikan tiada henti jika ada masalah
- **Akuntabel** saat melakukan tes kita harus cermat dan efektif
- **Kompeten** selalu meningkatkan potensi diri saat melakukan tes jika ada permasalahan
- **Loyal** saat melakukan test kita harus menjaga nama baik sesama ASN
- **Adaptif** terus berinovasi jika terdapat kurang atau masalah.

4.3. Memberikan pelatihan pada user pemakai software

BerAKHLAK :

- Berorientasi Pelayanan dalam memberikan pelatihan pada user ramah dan juga solutif
- Akuntabel saat memberikan pelatihan harus dengan bertanggung jawab dan juga efektif
- Kompeten jika saat melakukan pelatihan harus jika ada pertanyaan kita harus siap menjawab semua tantangan yang selalu berubah
- Harmonis saat melakukan pelatihan kita harus menghargai tidak membedakan latar belakang user
- Loyal saat melakukan pelatihan pada user kita harus menjaga nama baik sesama ASN
- Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas saat melakukan pelatihan agar user mengerti dan paham
- Kolaboratif memberikan user kesempatan untuk memberikan masukan apa yang kurang pada software yang kita buat

4.4. Berkonsultasi dengan mentor

BerAKHLAK :

- **Berorientasi pelayanan** saat berkonsultasi dengan mentor kita harus bisa diandalkan
- **Akuntabel** dalam konsultasi dengan mentor harus bertanggung jawab dan juga jujur
- **Kompeten** meningkatkan kompetensi diri jika untuk perbaikan saat berkonsultasi dengan mentor
- **Loyal** saat kita berkonsultasi dengan mentor kita harus menjaga nama baik mentor kita

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi pada Kegiatan 4 :

Dengan melakukan testing pada software dan memastikan software berjalan dengan baik serta memberikan pelatihan kepada petugas loket. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi pada Kegiatan 4 :

Dengan memastikan software informasi loket pelayanan berjalan dengan baik maka mendukung penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani** dan **profesional**.

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan 4 :

Smart ASN

Dengan memastikan software informasi loket pelayanan berjalan dengan baik menerapkan salah satu pilar literasi digital yaitu **kecakapan digital**.

Tabel Rekapitulasi Realisasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Jumlah Nilai BerAKHLAK	Kegiatan								Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	4	12	13
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	4	12	13
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	4	12	13
4	Harmonis	2	1	1	1	0	0	1	1	4	3
5	Loyal	2	2	3	3	3	3	3	4	11	12
6	Adaptif	3	2	2	2	3	3	3	3	11	10

7	Kolaboratif	3	2	2	2	1	1	1	1	7	6
Jumlah Nilai Aktualisasi BerAKHLAK		19	16	17	17	16	16	17	21		

3.3. Manfaat Aktualisasi

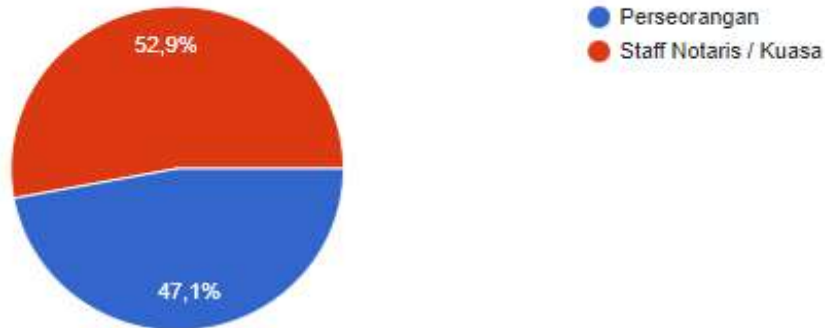
1. Optimalisasi Informasi Loker Pelayanan dapat mempercepat pelayanan pertanahan dan memudahkan pemohon perseorangan maupun kuasa sehingga tidak perlu kembali berkali-kali pada loker pelayanan.
2. Memudahkan petugas loker dalam menyampaikan informasi kepada pemohon serta Satu pintunya informasi petugas loker kepada pemohon.
3. Terintegrasinya registrasi berkas serta informasi berkas antara front office dengan back office
4. Mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia. Guna meningkatkan mutu pelayanan publik sehingga kepercayaan dan kepuasan publik terhadap Kementerian ATR/BPN atau Kantor Pertanahan semakin meningkat.

Berikut ini adalah hasil survai bagaimana manfaat dari informasi yang di berikan melalu Sistem informasi pelayanan baik dari Staff notaris maupun pemohon yang ada.

- Jumlah yang mengisi form survai baik dari staff notaris maupun pemohon perseorangan

Jenis Pemohon

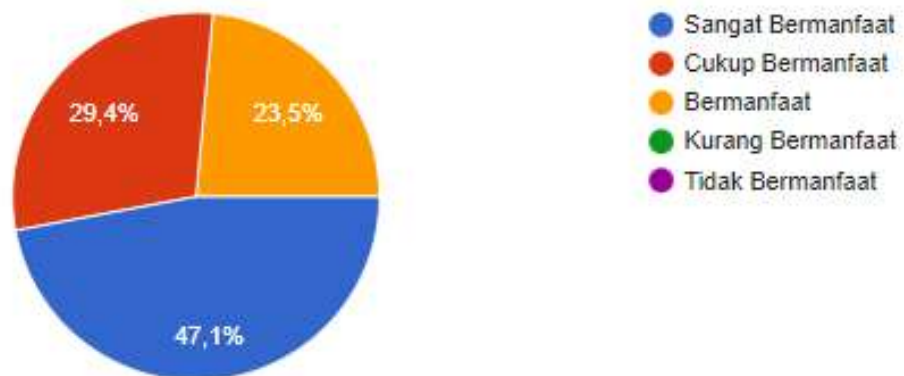
17 jawaban



- Jawaban dari para pemohon manfaat informasi yang di berikan

Bagaimana menurut anda apakah informasi tersebut sangat bermanfaat ?

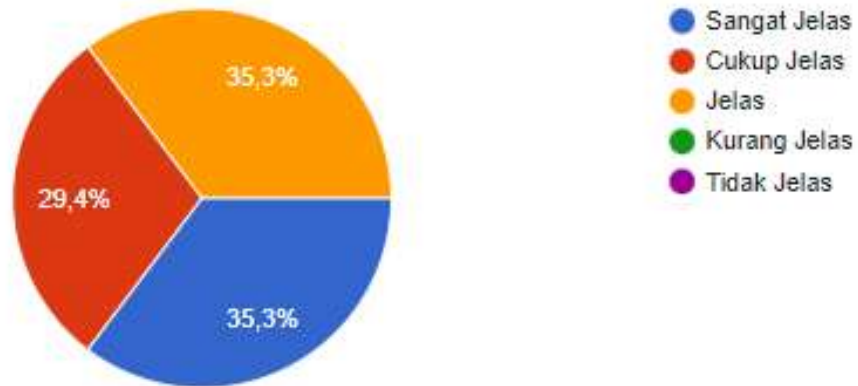
17 jawaban



- Jawaban dari para pemohon informasi yang di berikan sudah jelas ataupun belum

Apakah informasi yang di berikan jelas ?

17 jawaban



C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

3.1. Faktor Pendukung

Pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung tercapainya seluruh rangkaian kegiatan pada aktualisasi, sebagai berikut :

1. Adanya dukungan dari para teman-teman loket, mentor, coach serta atasan untuk melakukan Optimalisasi Informasi Pelayanan pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri. Serta saran dari beberapa staff notaris yang memberikan masukan kepada loket, dan juga pemohon yang sering menanyakan berkas saat KKP sedang troubel ataupun berkas yang terdapat masalah.

3.2. Faktor Penghambat

Pada saat pengerjaan aktualisasi selain ada fakto pendukung ada juga faktor yang menghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, sebagi berikut :

1. Terbenturnya pekerjaan kantor dan juga kegiatan aktualisasi, sehingga sulitnya mengatur waktu yang ada.
2. Komputer server kantor yang sudah tidak memadai jadi untuk database software terinstall pada komputer loket, sehingga kurang memadai dalam memproses data dan juga menjalankan sistem yang ada.

D. Rencana Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah di jalankan, terdapat beberapa rencana tindak lanjut aktualisasi :

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK
1.	<p>Melakukan penambahan beberapa fitur pada software informasi loket pelayanan.</p> <p>a. Berkordinasi dengan atasan, dan juga beberapa petugas loket fitur apa saja yang perlu di tambahkan.</p> <p>b. Melakukan Coding</p> <p>c. Memberikan informasi fitur yang telah ditambah kepada petugas loket dan juga atasan.</p>	<p>BerAKHLAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan saat melakukan kordinasi dengan atasan maupun petugas loket harus dengan cekatan dan juga sopan santun. - Akuntabel saat menambah fitur dan juga melakukan coding harus jujur, dan bertanggung jawab serta cermat untuk menghindari kesalahan - Kompeten saat melakukan coding harus dengan kualitas terbaik. - Harmonis saat berkordinasi dengan petugas loket harus dengan baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif - Loyal dalam berkordinasi kita harus loyal untuk menjaga nama baik sasama ASN dan juga Pimpinan. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menambahkan fitur-fitur yang ada. - Kolaboratif dengan terbuka bekerja sama dengan petugas loket saat menambahkan fitur untuk menghasilkan nilai tambah yang baik

		<p>Manajemen PNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkaitan dengan peranASN, yaitu sebagai pelayan publik yang professional. <p>Smart ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkaitan dengan salah satu pilar literasi digital,yaitu kecakapan digital (<i>digital skill</i>).
2.	<p>Melakukan <i>Maintenance</i> tiap minggu dan melaporkan ke atasan.</p> <p>a. Mengecek setiap fitur dan juga masalah yang terjadi pada waktu software sedang di jalankan.</p> <p>b. Melakukan perbaikan pada software informasi loket pelayanan.</p> <p>c. Melaporkan kepada pengguna software dan juga atasan.</p>	<p>BerAKHLAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan saat melakukan Maintenance harus melakukan perbaikan tiada henti, serta solutif. - Akuntabel saat mengecek software harus bertanggung jawab serta cermat untuk menghindari kesalahan - Kompeten saat melakukan coding harus dengan kualitas terbaik. - Harmonis saat melaporkan kepada petugas loket harus dengan baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif - Loyal dalam melakukan perbaikan kita harus loyal untuk menjaga nama baik sasama ASN dan juga Pimpinan. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam memparbaiki masalah yang ada. - Kolaboratif dengan terbuka bekerja sama dengan teman untuk menghasilkan nilai tambah yang baik <p>Manajemen PNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkaitan dengan peranASN, yaitu sebagai pelayan publik yang professional.

		<p>Smart ASN:</p> <ul style="list-style-type: none">- Berkaitan dengan salah satu pilar literasi digital, yaitu kecakapan digital (<i>digital skill</i>).
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada tahap pengkoreksian berkas pada loket pelayanan pertanahan seperti royas, pemecahan bidang, peralihan hak, pendaftaran pertama kali atau kegiatan yang berhubungan dengan pemeliharaan data pada sertipikat hak atas tanah maka perlunya menyampaikan informasi baik itu kekurangan berkas maupun masalah yang terkait dengan berkas sehingga tidak menimbulkan kebingungan pemohon kenapa sertipikat tidak jadi-jadi, kenapa berkas dikembalikan ataupun kekurangan apa saja yang ada pada berkas yang masuk pada loket pelayanan.
2. Optimalisasi informasi pada Loket Pelayanan juga memudahkan pemohon untuk mendapat informasi yang ada, mulai dari kekurangan berkas sampai dengan masalah yang ada pada berkas dan juga memudahkan pemohon untuk melengkapi berkas karena tidak perlu kembali berkali-kali serta antri pada loket pelayanan untuk mengambil berkas.
3. Memudahkan kontroling berkas yang masuk dan di mana berkas berada ataupun masalah apa yang ada pada berkas.

B. Rekomendasi

1. Optimalisasi informasi Loket Pelayanan harus dibarengkan dengan fasilitas yang memadai seperti server, serta disiplin dan tanggung jawab setiap hari dalam memasukan data serta update data pada sistem informasi loket pelayanan agar informasi yang ada berjalan lebih efektif dan juga efisien.


LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
NIP : 199511182022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
Isu : Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada Pemohon
Gagasan : Optimalisasi informasi Loker pelayanan pertanahan

Kegiatan 1

- Merancang database dan juga alur Software

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">➤ Tahapan Kegiatan<ul style="list-style-type: none">▪ Membuat struktur database▪ Membuat rancangan alur Software▪ Berkonsultasi dengan mentor➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu<ul style="list-style-type: none">▪ Terbentuk struktur database dan relasi antar tabel satu dengan yang lain▪ Terbentuknya alur aplikasi mulai dari login,input data, edit data, view data▪ Catatan Hasil Konsultasi➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan➤ Tahap Kegiatan 1		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pelayanan Pemahaman dan pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam membuat struktur database yang sesuai dengan kebutuhan pemohon ▪ Akuntabel cermat dalam Membuat Struktur database agar tidak terjadi kesalahan pada Software ▪ Kompeten dengan peningkatan kompetensi dalam membuat struktur database yang ada dengan ilmu yang terus berkembang dalam merancang database. ▪ Adaptif terus berinovasi dalam merancang database agar sesuai dengan perkembangan yang ada ▪ Kolaboratif pemanfaat sumber daya untuk tujuan bersama dengan stackoverflow dalam merancang struktur database <p>➤ Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pelayanan dengan solutif dalam merancang software yang ada ▪ Akuntabel dalam merancang software harus efektif dan efisien 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten dengan peningkatan kompetensi diri dalam merancang software untuk mendukung perubahan yang ada ▪ Harmonis dalam merancang software harus menghargai masukan dari orang lain ▪ Loyal dalam merancang software kita harus menjaga nama baik sesame ASN ▪ Adaptif terus berinovasi mengembangkan rancangan software sesuai kebutuhan <p>➤ Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pelayanan saat berkonsultasi dengan mentor kita harus bisa di andalkan ▪ Akuntabel dalam konsultasi dengan mentor harus bertanggung jawab dan juga jujur ▪ Kompeten meningkatkan kompetensi diri jika untuk perbaikan saat berkonsultasi dengan mentor ▪ Harmonis saat berkonsultasi dengan mentor kita harus menghargai mentor apapun latar belakang mentor kita 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten meningkatkan kompetensi diri jika untuk perbaikan saat berkonsultasi dengan mentor ▪ Harmonis saat berkonsultasi dengan mentor kita harus menghargai mentor apapun latar belakang mentor kita ▪ Loyal saat kita berkonsultasi dengan mentor kita harus menjaga nama baik mentor kita ▪ Adaptif terus berinovasi jika mentor memberikan saran saat berkonsultasi ▪ Kolaboratif kita harus terbuka dengan mentor saat berkonsultasi dengan mentor dalam kerja sama memberikan masukan <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertanahan” 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
 NIP : 199511182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
 Isu : Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada Pemohon
 Gagasan : Optimalisasi informasi Loker pelayanan pertanahan

Kegiatan 1

- Merancang database dan juga alur Software

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat struktur database ▪ Membuat rancangan alur Software ▪ Berkonsultasi dengan mentor ➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbentuk struktur database dan relasi antar tabel satu dengan yang lain ▪ Terbentuknya alur aplikasi mulai dari login, input data, edit data, view data ▪ Catatan Hasil Konsultasi ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan ➤ Tahap Kegiatan 1 	<p>Sudah sesuai dan dapat di lanjutkan</p>	<p>Bogor, 11 November 2022 Media Whatsapp</p>  <p><u>Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.</u> NIP.196406061985031007</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pelayanan Pemahaman dan pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam membuat struktur database yang sesuai dengan kebutuhan pemohon ▪ Akuntabel cermat dalam Membuat Struktur database agar tidak terjadi kesalahan pada Software ▪ Kompeten dengan peningkatan kompetensi dalam membuat struktur database yang ada dengan ilmu yang terus berkembang dalam merancang database. ▪ Adaptif terus berinovasi dalam merancang database agar sesuai dengan perkembangan yang ada ▪ Kolaboratif pemanfaat sumber daya untuk tujuan bersama dengan stackoverflow dalam merancang struktur database <p>➤ Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pelayanan dengan solutif dalam 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>merancang software yang ada</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel dalam merancang software harus efektif dan efisien ▪ Kompeten dengan peningkatan kompetensi diri dalam merancang software untuk mendukung perubahan yang ada ▪ Harmonis dalam merancang software harus menghargai masukan dari orang lain ▪ Loyal dalam merancang software kita harus menjaga nama baik sesama ASN ▪ Adaptif terus berinovasi mengembangkan rancangan software sesuai kebutuhan <p>➤ Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pelayanan saat berkonsultasi dengan mentor kita harus bisa di andalkan ▪ Akuntabel dalam konsultasi dengan mentor harus bertanggung jawab dan juga jujur 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyal saat kita berkonsultasi dengan mentor kita harus menjaga nama baik mentor kita ▪ Adaptif terus berinovasi jika mentor memberikan saran saat berkonsultasi ▪ Kolaboratif kita harus terbuka dengan mentor saat berkonsultasi dengan mentor dalam kerja sama memberikan masukan <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertanahan” <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
NIP : 199511182022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
Isu : Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada Pemohon
Gagasan : Optimalisasi informasi Locket pelayanan pertanahan

Kegiatan 1

- Mengumpulkan data dan memasukan kedalam database

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">➤ Tahapan Kegiatan➤ Mengumpulkan data desa dan kecamatan➤ Mengumpulkan data staff notaris➤ Memasukan data kedalam database <ul style="list-style-type: none">➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Data desa, kecamatan,notaris dan database <ul style="list-style-type: none">➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap Kegiatan 1		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel dalam mengumpulkan data desa harus cermat agar tidak ada yang terlewat ▪ Kompeten pengumpulan data harus dengan kualitas terbaik ▪ Loyal saat mengumpulkan data kita harus menjaga nama baik sesama ASN ▪ Adaptif terus berinovasi untuk mempercepat pengumpulan data desa,kecamatan ▪ Kolaboratif Pemanfaatan berbagai sumber daya untuk memberikan data yang lebih akurat <p>➤ Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ramah dan cekatan dalam mengumpulkan data staff notaris ▪ Akuntabel tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam mengumpulkan data staff notaris ▪ Kompeten melaksanakan pengumpulan data staff notaris dengan kualitas 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>terbaik guna mendukung Software yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonis dalam pengumpulan data kita harus menghargai apapun latar belakang staff notaris untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif ▪ Loyal saat pengumpulan data staff notaris kita harus menjaga nama baik instansi dengan tidak menyebarkan data staff sembarangan ▪ Adaptif kita harus bersikap proaktif saat mengumpulkan data agar lebih cepat dalam proses pengumpulan data ▪ Kolaboratif untuk mendukung pengumpulan data staff notaris juga harus berkontribusi dengan baik <p>➤ Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan dalam memasukan data ke dalam database kita harus cekatan dan solutif ▪ Akuntabel saat memasukan data kita harus cermat agar tidak 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


<p>saat memasukkan kedalam database</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif terus berinovasi dalam memasukkan data kedalam database agar lebih cepat ▪ Kolaboratif saat memasukkan data kita harus berkerja sama dengan dengan berbagai pihak jika terjadi masalah saat proses memasukkan data dalam database <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertanahan” <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
 NIP : 199511182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
 Isu : Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada Pemohon
 Gagasan : Optimalisasi informasi Loker pelayanan pertanahan

Kegiatan 1

- Mengumpulkan data dan memasukan kedalam database

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan data desa dan kecamatan ▪ Mengumpulkan data staff notaris ▪ Memasukan data kedalam database ➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Data desa, kecamatan,notaris dan database ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahap Kegiatan 1 	<p>Sudah sesuai dan dapat di lanjutkan</p>	<p>Bogor, 18 November 2022 Media Whatsapp</p>  <p><u>Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.</u> NIP.196406061985031007</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel dalam mengumpulkan data desa harus cermat agar tidak ada yang terlewat ▪ Kompeten pengumpulan data harus dengan kualitas terbaik ▪ Loyal saat mengumpulkan data kita harus menjaga nama baik sesama ASN ▪ Adaptif terus berinovasi untuk mempercepat pengumpulan data desa,kecamatan ▪ Kolaboratif Pemanfaatan berbagai sumber daya untuk memberikan data yang lebih akurat <p>➤ Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ramah dan cekatan dalam mengumpulkan data staff notaris ▪ Akuntabel tidak menyalahgunakan 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolaboratif untuk mendukung pengumpulan data staff notaris juga harus berkontribusi dengan baik <p>➤ Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan dalam memasukan data ke dalam database kita harus cekatan dan solutif ▪ Akuntabel saat memasukan data kita harus cermat agar tidak terjadi kesalahan saat memasukan data pada database ▪ Kompeten untuk memasukan data pada database dengan cepat kita harus meningkatkan kompetensi diri untuk mencari informasi dari berbagai sumber ▪ Loyal kita harus menjaga kerahasian data 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>kewenangan jabatan dalam mengumpulkan data staff notaris</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten melaksanakan pengumpulan data staff notaris dengan kualitas terbaik guna mendukung Software yang baik ▪ Harmonis dalam pengumpulan data kita harus menghargai apapun latar belakang staff notaris untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif ▪ Loyal saat pengumpulan data staff notaris kita harus menjaga nama baik instansi dengan tidak menyebarkan data staff sembarangan ▪ Adaptif kita harus bersikap proaktif saat mengumpulkan data agar lebih cepat dalam proses pengumpulan data 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>terjadi kesalahan saat memasukan data pada database</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten untuk memasukan data pada database dengan cepat kita harus meningkatkan kompetensi diri untuk mencari informasi dari berbagai sumber ▪ Loyal kita harus menjaga kerahasiaan data saat memasukan kedalam database ▪ Adaptif terus berinovasi dalam memasukan data kedalam database agar lebih cepat ▪ Kolaboratif saat memasukan data kita harus berkerja sama dengan dengan berbagai pihak jika terjadi masalah saat proses memasukan data dalam database <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi</p> <p>➤ Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertanahan”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>➤ Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
NIP : 199511182022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
Isu : Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada Pemohon
Gagasan : Optimalisasi informasi Loker pelayanan pertanahan

Kegiatan 1

- Membuat aplikasi dengan Software visual studio 2019 sesuai dengan rancangan pada tahap pertama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">➤ Tahapan Kegiatan➤ Membuat form user login➤ Membuat form utama➤ Melakukan Coding➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu➤ Software Informasi Loker Pelayanan➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan➤ Tahap Kegiatan 1	Sudah sesuai dan dapat di lanjutkan	Bogor, 25 November 2022 Media Whatsapp  <u>Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.</u> NIP.196406061985031007

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan membuat form login yang solutif dan dapat di andalkan ▪ Akuntabel saat membuat form login harus cermat agar tidak terjadi masalah ▪ Kompeten untuk membuat form login yang baik makan kita harus melakukan peningkatan kompetensi diri ▪ Loyal saat membuat form login harus benar agar bisa menjaga rahasia ▪ Adaptif terus berinovasi saat membuat form login guna peningkatan ke amanan <p>➤ Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan membuat form utama harus sesuai dengan solutif dan dapat di andalkan ▪ Akuntabel saat membuat form utama harus cermat agar menjadi baik ▪ Kompeten peningkatan 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>kompetensi diri untuk membuat form utama yang sesuai dengan kebutuhan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif terus berinovasi untuk membuat form utama yang sesuai dengan kebutuhan ▪ Kolaboratif membuat form utama dengan pertimbangan masukan dari berbagai pihak <p>➤ Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan saat melakukan coding kita harus solutif dalam mengatasi masalah yang ada serta perbaikan tiada henti ▪ Akuntabel efektif saat melakukan coding untuk membuat software yang efisien ▪ Kompeten selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantang perubahan bahasa pemrograman saat melakukan coding ▪ Loyal saat melakukan coding kita harus menjaga 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


<p>nama baik sesama ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif saat melakukan coding kita harus trus berinovasi <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi</p> <p>➤ Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertananahan”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>➤ Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
NIP : 199511182022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
Isu : Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada Pemohon
Gagasan : Optimalisasi informasi Loker pelayanan pertanahan

Kegiatan 1

- Membuat aplikasi dengan Software visual studio 2019 sesuai dengan rancangan pada tahap pertama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">➤ Tahapan Kegiatan➤ Membuat form user login➤ Membuat form utama➤ Melakukan Coding➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu➤ Software Informasi Loker Pelayanan➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan➤ Tahap Kegiatan 1	<ul style="list-style-type: none">- Ganti keterangan menjadi Kekurangan berkas pada infirmasi Whatsapp	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan membuat form login yang solutif dan dapat di andalkan ▪ Akuntabel saat membuat form login harus cermat agar tidak terjadi masalah ▪ Kompeten untuk membuat form login yang baik makan kita harus melakukan peningkatan kompetensi diri ▪ Loyal saat membuat form login harus benar agar bisa menjaga rahasia ▪ Adaptif terus berinovasi saat membuat form login guna peningkatan ke amanan <p>➤ Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan membuat form utama harus sesuai dengan solutif dan dapat di andalkan ▪ Akuntabel saat membuat form utama harus cermat agar menjadi baik ▪ Kompeten peningkatan kompetensi diri untuk membuat form utama yang sesuai dengan kebutuhan 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif terus berinovasi untuk membuat form utama yang sesuai dengan kebutuhan ▪ Kolaboratif membuat form utama dengan pertimbangan masukan dari berbagai pihak <p>➤ Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan saat melakukan coding kita harus solutif dalam mengatasi masalah yang ada serta perbaikan tiada henti ▪ Akuntabel efektif saat melakukan coding untuk membuat software yang efisien ▪ Kompeten selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantang perubahan bahasa pemrograman saat melakukan coding ▪ Loyal saat melakukan coding kita harus menjaga nama baik sesama ASN ▪ Adaptif saat melakukan coding kita harus terus berinovasi <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertanahan” ➤ Penguatan Nilai Organisasi ➤ Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
NIP : 199511182022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
Isu : Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada Pemohon
Gagasan : Optimalisasi informasi Loker pelayanan pertanahan

Kegiatan 1

- Melakukan testing Software apakah berjalan sebagai mestinya dan memberi pelatihan kepada user

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">➤ Tahapan Kegiatan➤ Melakukan test pada setiap menu login➤ Melakukan test pada Setiap menu utama➤ Memberika pelatihan pada user pemakai software➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu➤ Software Informasi Loker Pelayanan➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan➤ Tahap Kegiatan 1	Sudah sesuai dan dapat di lanjutkan	Bogor, 2 Desember 2022 Media Whatsapp  <u>Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.</u> NIP.196406061985031007

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan solutif pada saat melakukan tes login jika ada masalah di perbaiki tiada henti ▪ Akuntabel saat melakukan test harus cermat dan juga efektif ▪ Kompeten saat melakukan test kita harus selalu belajar guna meminimasilisir kesalahan ▪ Loyal saat melakukan test kita harus menjaga nama baik sesama ASN ▪ Adaptif terus berinovasi saat melakukan testing jika ada masalah <p>➤ Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan saat melakukan test kita harus solutif dan melakukan perbaikan tiada henti jika ada masalah ▪ Akuntabel saat melakukan tes kita harus cermat dan efektif 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten selalu meningkatkan potensi diri saat melakukan tes jika ada permasalahan ▪ Loyal saat melakukan test kita harus menjaga nama baik sesama ASN ▪ Adaptif terus berinovasi jika terdapat kekurangan atau masalah <p>➤ Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorinetasi Pelayanan dalam memberikan pelatihan pada user ramah dan juga solutif ▪ Akuntabel saat memberikan pelatihan harus dengan bertanggung jawab dan juga efektif ▪ Kompeten jika saat melakukan pelatihan harus jika ada pertanyaan kita harus siap menjawab semua tantang yang selalu berubah ▪ Harmonis saat melakukan pelatihan kita harus menghargai tidak 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


<p>membeda-bedakan latar belakang user</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyal saat melakukan pelatihan pada user kita harus menjaga nama baik sesame ASN ▪ Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas saat melakukan pelatihan agar user mengerti dan paham ▪ Kolaboratif memberikan user kesempatan untuk memberikan masukan apa yang kurang pada software yang kita buat <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi</p> <p>➤ Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertanahan”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>➤ Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
NIP : 199511182022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
Isu : Kurang informasinya hasil koreksi berkas pada Pemohon
Gagasan : Optimalisasi informasi Loker pelayanan pertanahan

Kegiatan 1

- Melakukan testing Software apakah berjalan sebagai mestinya dan memberi pelatihan kepada user

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">➤ Tahapan Kegiatan➤ Melakukan test pada setiap menu login➤ Melakukan test pada Setiap menu utama➤ Memberika pelatihan pada user pemakai software➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu➤ Software Informasi Loker Pelayanan➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap Kegiatan 1		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan solutif pada saat melakukan tes login jika ada masalah di perbaiki tiada henti ▪ Akuntabel saat melakukan test harus cermat dan juga efektif ▪ Kompeten saat melakukan test kita harus selalu belajar guna meminimasiisir kesalahan ▪ Loyal saat melakukan test kita harus menjaga nama baik sesama ASN ▪ Adaptif terus berinovasi saat melakukan testing jika ada masalah <p>➤ Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan saat melakukan test kita harus solutif dan melakukan perbaikan tiada henti jika ada masalah ▪ Akuntabel saat melakukan tes kita harus cermat dan efektif ▪ Kompeten selalu meningkatkan potensi diri saat melakukan tes jika ada permasalahan 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyal saat melakukan test kita harus menjaga nama baik sesama ASN ▪ Adaptif terus berinovasi jika terdapat kekurangan atau masalah <p>➤ Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan dalam memberikan pelatihan pada user ramah dan juga solutif ▪ Akuntabel saat memberikan pelatihan harus dengan bertanggung jawab dan juga efektif ▪ Kompeten jika saat melakukan pelatihan harus jika ada pertanyaan kita harus siap menjawab semua tentang yang selalu berubah ▪ Harmonis saat melakukan pelatihan kita harus menghargai tidak membeda-bedakan latar belakang user ▪ Loyal saat melakukan pelatihan pada user kita harus menjaga nama baik sesama ASN ▪ Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas saat melakukan pelatihan agar user mengerti dan paham 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolaboratif memberikan user kesempatan untuk memberikan masukan apa yang kurang pada software yang kita buat ➤ Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi ➤ Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan persiapan kegiatan Aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap “Optimalisasi Informasi Pertananahan” ➤ Penguatan Nilai Organisasi ➤ Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
NIP : 199511182022041001
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

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 dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, 5 Desember 2022

Kediri, 5 Desember 2022
MENTOR



Indrias Tutik, S.H.
NIP.1965051819890320

Peserta Pelatihan



Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md.Kom.
NIP.1995111820220410

DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, Elly dan Erna Irawati.2017.*Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan dkk.2019.*Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ferrijana, Inf S dkk.2019.*Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdi, Andi A.2019.*Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah.2021.*Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad.2021.*Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot.2021.*Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad.2021.*Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi.2021.*Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi.2021.*Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri A.2021.*Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amelia, Rizki.2021.*Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Presiden Republik Indonesia.2008.*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik*.Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia.2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan*

- Nasional Tahun 2020-2024. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.*
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional.2019.
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATRBPN. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.2020.
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional.2021.
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 Layanan Informasi Publik. Jakarta: Kementerian ATR/BPN
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.*
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2021. *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian PANRB*

BIODATA PENULIS



Muhammad Firdaus Herlambang, A.Md. Kom. Lahir di Kediri pada tanggal 18 November 1995. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak di kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.

Penulis menempuh Pendidikan di SD Negeri Sambirejo (2002-2008), MTsN Mojojoto (2008 – 2011), SMAN 6 Kediri (2011 – 2014) dan Telkom University dengan Program Studi D3 Teknik Informatika (2014-2017).