



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENYEDIAAN INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN
BERBASIS WEBSITE DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Alwy, A.Md.Kom.
NIP : 199702142022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyediaan Informasi Layanan Pertanahan Berbasis Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XVIII:

Nama : Muhammad Alwy, A.Md.Kom.
NIP : 199702142022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

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

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Dian Noor Cahyo, S.Kom.
NIP. 198610082011011003

Wonosari, 2 Desember 2022

MENTOR

Didik Haribowo Dwi S, S.ST., S.H.
NIP. 197505282000031003

KATA PENGANTAR

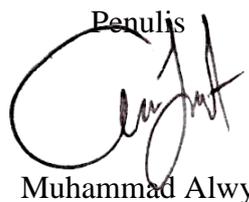
Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi yang berjudul “*Optimalisasi Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul*” dengan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak sedikit menemui kendala dan kesulitan. Namun, dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan. Dengan segala kerendahan hati, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Santoso C, S.H., M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul;
2. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom. selaku coach yang telah memberikan banyak ilmu dan bimbingan terutama dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
3. Bapak Asok Wicaksana, A.Ptnh. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul;
4. Bapak Didik Haribowo Dwi S, S.ST., S.H. selaku Kasubsi Umum dan Kepegawaian sekaligus sebagai mentor;
5. Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN RI yang telah memberikan banyak ilmu;

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan kedepannya.

Gunungkidul, 12 Desember 2022

Penulis


Muhammad Alwy

NIP. 199702142022041002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
1. Ikhtisar Jabatan.....	3
2. Uraian Tugas.....	4
3. Hasil Kerja.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
1. Belum Optimalnya Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.....	9
2. Belum maksimalnya penggunaan eoffice oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.....	12
3. Belum optimalnya proses pencatatan inventaris barang persediaan.....	13
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	43

A. Role Model.....	43
B. Realisasi Aktualisasi	44
1. Realisasi Kegiatan	44
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda I, II, III, Visi Misi dan Nilai Organisasi	60
3. Manfaat Aktualisasi.....	73
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	74
D. Tindak Lanjut.....	75
BAB IV PENUTUP.....	78
A. Kesimpulan	78
B. Rekomendasi.....	78
LAMPIRAN	79
A. Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	79
B. Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	83
C. Lembar Komitmen	88
DAFTAR PUSTAKA.....	89
BIODATA PENULIS.....	91

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Indikator Urgency.....	16
Tabel 2. Indikator Seriousness	16
Tabel 3. Indikator Growth	16
Tabel 4. Tabel USG.....	17
Tabel 5. Uraian faktor masalah dan gagasan.....	19
Tabel 6. Tapisan Gagagasn dengan teknik McNamara	21
Tabel 7. Keterangan skor.....	22
Tabel 8. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	25
Tabel 9. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK	38
Tabel 10. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	41
Tabel 11. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Agenda II.....	71
Tabel 12. Tabel Tindak Lanjut	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantah Gunungkidul	6
Gambar 2. Brosur di loket Kantah Gunungkidul.....	10
Gambar 3. X Banner yang terdapat di loket	10
Gambar 4. Tangkapan Layar Dashboard website Kantah Gunungkidul	11
Gambar 5. Tangkapan layar halaman bawah website Kantah Gunungkidul.....	11
Gambar 6. Statistik pengguna eoffice di Kantah Gunungkidul.....	13
Gambar 7. Buku pencatatan persediaan	14
Gambar 8. Isi buku pencatatan barang persediaan	14
Gambar 9. Gudang persediaan Kantah Gunungkidul.....	15
Gambar 10. Fishbone diagram	18
Gambar 11. Catatan Konsultasi Mentor	45
Gambar 12. Tampilan CMS layout website	50
Gambar 13. Dynamic Slider	51
Gambar 14. Struktur Organisasi	51
Gambar 15. Tampilan CMS dynamic slider.....	52
Gambar 16. Tampilan CMS input data.....	52
Gambar 17. Poster yang sudah tercetak	53
Gambar 18. Penempelan Poster di papan pengumuman balai desa	55
Gambar 19. Tangkapan layar story instagram.....	56
Gambar 20. Form evaluasi	57
Gambar 21. Kumpulan eviden dan bahan penunjang.....	60
Gambar 22. Penyajian website kepada mentor.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketentuan dalam Peraturan Kepala LAN-RI Nomor 38 Tahun 2014 serta Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengamanatkan pelaksanaan Latsar bagi CPNS untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar profesi PNS, kedudukan dan peran PNS melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ditempat bertugas. Nilai-nilai dasar tersebut di antaranya adalah BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Internalisasi nilai-nilai dasar ASN merupakan indikator bagi peserta untuk dapat diangkat menjadi PNS. Sebagaimana yang sedang ditempuh oleh Penulis pada saat ini.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dengan tujuan untuk menciptakan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam hal ini penulis diperbantukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul pada Subbagian Tata Usaha khususnya bagian Umum dan Kepegawaian.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul terdapat fasilitas media informasi berupa *website* yang sudah disediakan dari Kementerian ATR/BPN untuk dikelola oleh Satker masing-masing. Akan tetapi pada praktiknya, informasi yang terdapat di dalamnya masih sangat minim. Terdapat banyak bagian dan menu yang masih kosong. Mengingat *website* yang sudah ada merupakan fasilitas yang sudah disediakan dari Pusat maka tidak baik jika fasilitas yang sudah ada tersebut tidak dikelola dengan baik.

Idealnya, sebuah *website* dapat memberikan informasi dan referensi yang lengkap bagi pengunjungnya. Orang yang mengunjungi *website* tentunya mengharapkan untuk bisa mendapatkan informasi secara lebih efisien dibandingkan media informasi lainnya seperti brosur, *banner*, poster dan lain sebagainya. Mengingat sebuah *website* dapat memberikan fleksibilitas bagi pengunjungnya terkait informasi apa saja yang ingin dicari tanpa mengikat waktu dan tempat.

Isu yang sudah disebutkan pada paragraf sebelumnya berkaitan dengan mata pelatihan agenda ketiga yaitu **Manajemen ASN**. Sesuai dengan peraturan, ketentuan, kode etik maka ASN harus mampu bersikap inovatif dan proaktif yaitu dengan mampu memanfaatkan teknologi yang sudah ada dalam konteks isu itu adalah memanfaatkan CMS untuk melakukan pengelolaan *website*. Selain itu, *website* juga berkaitan erat dengan literasi digital yang termasuk materi penting dalam pembelajaran agenda 3. Untuk keterkaitan isu ini dengan **Agenda I** antara lain mengenai fungsi ASN yaitu menempatkan ASN sebagai bagian dari penyelenggara pemerintah yang secara langsung bertanggungjawab untuk menjamin terselenggaranya roda pemerintahan, memiliki tanggung jawab untuk ikut serta secara langsung mewujudkan cita-cita dan tujuan nasional.. Oleh sebab itu, penulis tertarik untuk mencari gagasan pemecahan isu permasalahan dengan judul **“Optimalisasi Penyediaan Informasi Layanan Pertanahan Berbasis Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul”**.

B. Tujuan Organisasi

Sebagai lembaga kementerian di bawah presiden, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional perlu menyusun rencana strategis sebagai penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah nasional yang ditetapkan oleh Presiden sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis (Renstra), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi pada periode 2020-2024 yaitu **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat**

untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Untuk melaksanakan visi tersebut diwujudkan dengan Misi Pertama yaitu: *"Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan"* dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: *"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"* dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Pengelolaan media informasi yang baik dapat menunjang tujuan organisasi yang ketiga yaitu, Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Mengingat bidang kerja Kementerian ATR/BPN tidak dapat dilepaskan dari pelayanan kepada masyarakat sehingga penyampaian informasi kepada masyarakat juga harus dilakukan sebaik mungkin.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan SK Penempatan CPNS, penulis selaku Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan

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

2. Uraian Tugas

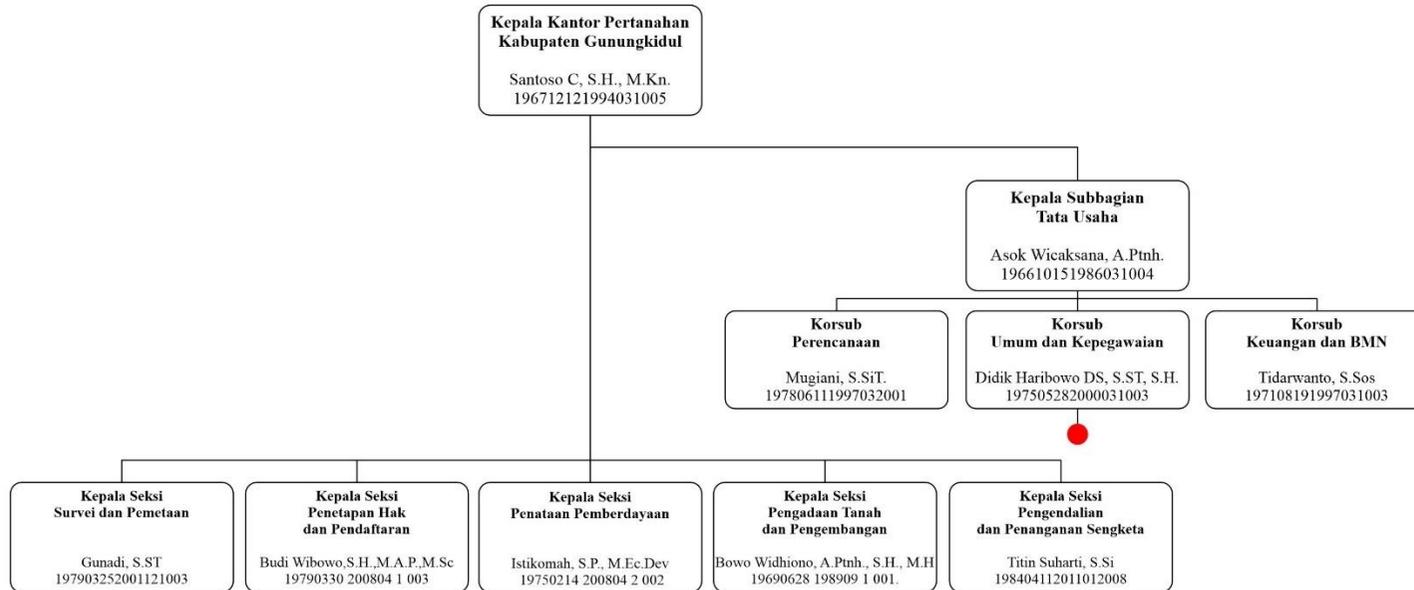
- a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d. Menyediakan dan memberi pelayanan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

3. Hasil Kerja

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

- b. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Arsip informasi pertanahan;
- d. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
- f. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- g. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- h. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- i. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- j. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- k. Catatan atas saran pengaduan;
- l. Tanda terima/bukti pengaduan;
- m. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- n. Catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, Penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan berada dibawah Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, Subbagian Tata Usaha dalam menjalankan aktulaisasi Latsar CPNS.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan utama berdasarkan DIPA dan POK yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul di tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Subbagian Tata Usaha

- 1) Layanan BMN dengan target 1 layanan
- 2) Layanan Hubungan Masyarakat dengan target 1 layanan
- 3) Layanan Umum dengan target 1 layanan
- 4) Layanan Data dan Informasi dengan target 1 layanan
- 5) Layanan Bantuan Hukum dengan target 1 layanan
- 6) Layanan Perkantoran dengan target 1 layanan
- 7) Layanan Sarana Internal dengan target 1 unit
- 8) Layanan Manajemen SDM dengan target 1 orang
- 9) Perencanaan dan Penganggaran dengan target 1 dokumen
- 10) Layanan Pemantauan dan Evaluasi dengan target 1 dokumen
- 11) Layanan Manajemen Keuangan dengan target 1 dokumen
- 12) Layanan Reformasi Kinerja dengan target 1 dokumen

Seksi Pengukuran dan Pemetaan

- 1) Berita Acara Penyuluhan Kategori 5 dengan target 6 berita acara
- 2) Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah) dengan target 4500 bidang
- 3) Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah) dengan target 30 bidang
- 4) Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Kutipan Surat Ukur (kegiatan pengukuran yang sudah dilaksanakan dalam kegiatan lainnya) dengan target 50 bidang
- 5) Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi dengan target 1 laporan
- 6) PBT PTSL ASN Kategori V dengan target 6000 bidang
- 7) PBT K4 PTSL ASN Kategori 5 dengan target 10000 bidang

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- 1) Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah dengan target 1 laporan

- 2) Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD dengan target 215 SK
- 3) Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum dengan target 399 SK
- 4) Layanan Pendaftaran Pertama Kali dengan target 700 layanan
- 5) Layanan Informasi SKPT dengan target 200 layanan
- 6) Layanan Pengecekan SHAT dengan target 8000 layanan
- 7) Layanan Pemecahan SHAT dengan target 3000 layanan
- 8) Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan dengan target 13100 layanan
- 9) Layanan Sumpah Sertipikat Hilang dengan target 40 layanan
- 10) Layanan Pemantauan dan Evaluasi dengan target 1 dokumen
- 11) SHAT PTSL ASN Kategori 5 dengan target 8200 bidang

Seksi Penataan dan Pemberdayaan

- 1) Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dengan target 258 layanan
- 2) Data GTRA Kabupaten/Kota dengan target 1 satkeg
- 3) Akses Reforma Agraria Kategori V dengan target 300 KK

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

- 1) Layanan Pemantauan dan Evaluasi dengan target 1 satuan kerja
- 2) Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang) dengan target 500 bidang
- 3) Layanan Pemantauan dan Evaluasi dengan target 1 satuan kerja
- 4) Layanan Pemantauan dan Evaluasi dengan target 1 satuan kerja

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- 1) Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah dengan target 1 bidang
- 2) Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah dengan target 1 satker
- 3) Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan dengan target 1 perkara
- 4) Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan dengan target 1 perkara

Aktualisasi yang akan dilakukan oleh Penulis diharapkan dapat membantu dalam tercapainya salah satu Program Kegiatan Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul yakni Layanan Data dan Informasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

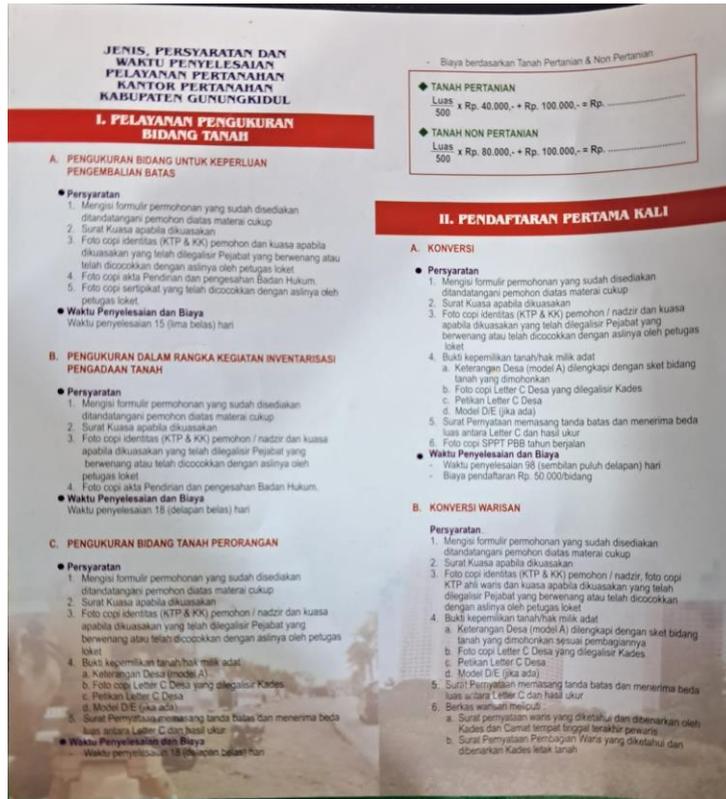
A. Identifikasi Isu

Setelah dilakukan pengamatan di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, penulis memperoleh beberapa isu sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Sebagai sebuah institusi yang tidak bisa terlepas dari pelayanan kepada masyarakat. Sudah selayaknya Kantor Pertanahan dapat memberikan informasi yang sejelas mungkin kepada masyarakat. Mengingat keanekaragaman masyarakat yang menggunakan layanan pertanahan, Kantor Pertanahan juga harus dapat memberikan alternatif-alternatif variasi penyampaian informasi. Media penyampaian informasi juga ada banyak seperti misalnya; brosur, poster, media sosial, dan juga website.

Pada kondisi yang ada saat ini, banyak pemohon yang langsung tanpa kuasa khususnya, sering menanyakan terkait syarat apa saja, berapa biaya, dan berapa lama proses untuk mengurus administrasi pelayanan. Pertanyaan yang muncul dari masyarakat biasanya diutarakan melalui lisan, baik itu melalui telepon atau secara langsung datang ke Kantor. Penyediaan informasi melalui media cetak ada kendala pada bagian ketersediaan ruang dari media cetak tersebut sehingga tidak semua informasi pelayanan pertanahan dapat dipaparkan dalam media cetak tersebut.

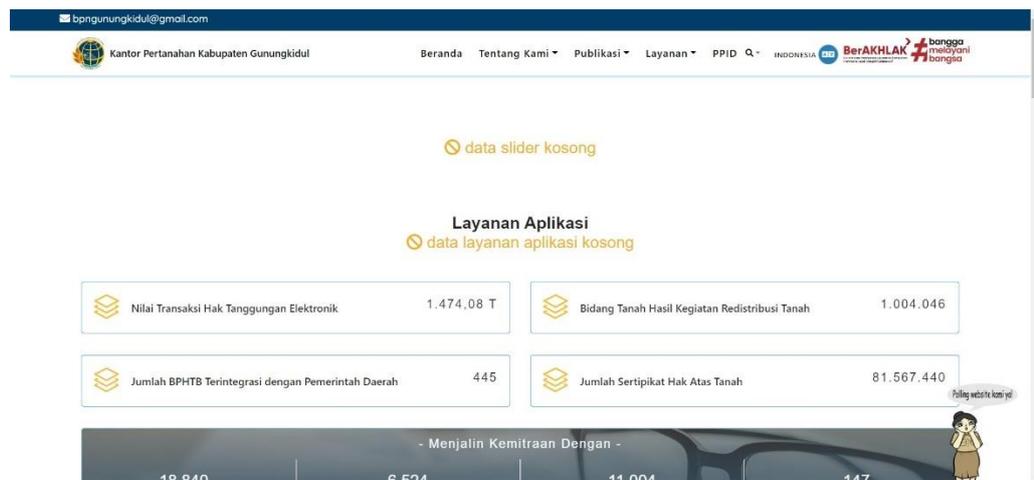


Gambar 2. Brosur di loket Kantah Gunungkidul

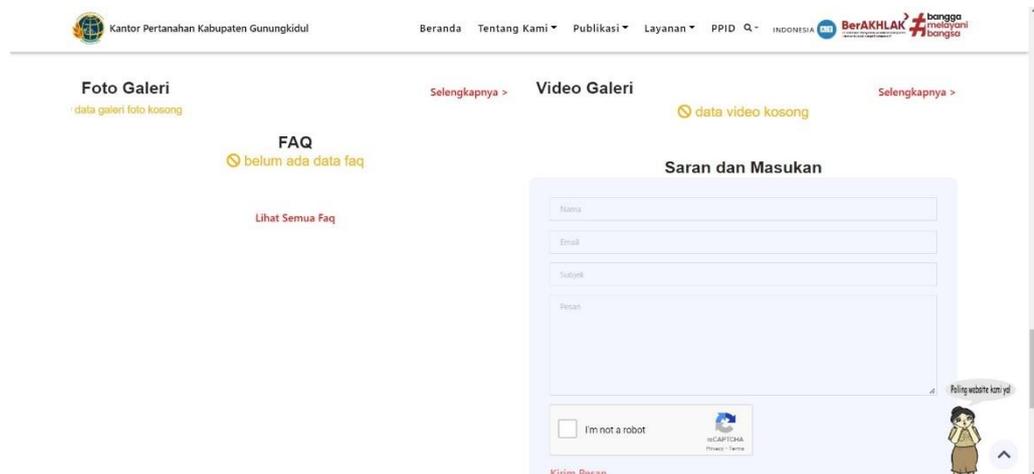


Gambar 3. X Banner yang terdapat di loket

Selain keterbatasan tempat, media cetak juga terbatas pada tempat tertentu sehingga pemohon yang berada jauh dari lokasi kantor akan kesulitan untuk menjangkau. Sedangkan untuk media digital yang sudah ada saat ini, media sosial lebih terfokus pada penyampaian informasi terkait kegiatan yang ada di kantor. Untuk informasi pelayanan pertanahan pada media digital terpusat pada website yang sudah ada. Akan tetapi kondisi website yang masih belum dikelola dengan baik akan menghambat penyampaian informasi tersebut.



Gambar 4. Tangkapan Layar Dashboard website Kantor Gunungkidul



Gambar 5. Tangkapan layar halaman bawah website Kantor Gunungkidul

Apabila penyampaian informasi kepada masyarakat tidak dimaksimalkan maka banyak masyarakat yang akan bingung tentang pelayanan administrasi di Kantor Pertanahan. Hal ini dapat merembet kepada kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi karena kurangnya keterbukaan informasi yang

disampaikan. Selain itu, hal ini juga dapat mengakibatkan masyarakat untuk lebih memilih menggunakan jasa orang ketiga untuk melakukan proses administrasi pertanahan daripada melakukannya sendiri atau tanpa kuasa.

Pihak-pihak yang terkait dengan penyediaan informasi adalah dari Subbagian Tata Usaha khususnya pada Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian yang dimana Penulis saat ini sedang ditugaskan.

Keterkaitan isu ini dengan **Agenda I** antara lain mengenai fungsi ASN yaitu menempatkan ASN sebagai bagian dari penyelenggara pemerintah yang secara langsung bertanggungjawab untuk menjamin terselenggaranya roda pemerintahan, memiliki tanggung jawab untuk ikut serta secara langsung mewujudkan cita-cita dan tujuan nasional. Kemudian isu ini juga terkait dengan **Agenda III** yakni berkaitan dengan **Manajemen ASN** pada bagian peran dan fungsi ASN sebagai pelayanan publik dan menyediakan informasi juga merupakan wujud pelayanan terhadap masyarakat. Selain itu, isu ini juga terkait dengan **Smart ASN** khususnya pada mata pelatihan terkait literasi digital karena penyampaian informasi hampir seluruhnya menggunakan alat bantu dalam bentuk teknologi digital.

2. Belum maksimalnya penggunaan eoffice oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Sistem Eoffice dibangun dengan tujuan agar birokrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien. Sistem ini dapat mengurangi waktu pengiriman surat sekaligus menghemat kertas yang biasanya digunakan untuk mencetak surat. Akan sangat bagus jika seluruh pegawai dapat mengoperasikan dan memanfaatkan eoffice untuk pekerjaan sehari-hari.

Namun pada praktik di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, penggunaan eoffice masih tergolong rendah jika dibandingkan dengan Kabupaten/Kota lain di provinsi D. I. Yogyakarta. Dalam monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian pada bulan Agustus di Kantor Wilayah D.I.Yogyakarta, menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul masih memiliki persentase yang rendah antara pegawai yang sudah menggunakan eoffice dan yang belum dengan angka 46%.

Pegguna Eoffice Pengguna TTE Pendaftaran TTE				
Kantah/Kantah				Unduh Data
Tingkat Laporan		Nama Kantor		
Kantor		Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul		
No.	Nama Satker	Jumlah Pegawai	Pengguna Aktif	Persentase
1	Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	54	25	46%

Gambar 6. Statistik pengguna eoffice di Kantah Gunungkidul

Dampak yang terjadi jika isu tidak segera ditangani adalah proses birokrasi yang dapat tersendat. Hal ini dikarenakan Kantor lain sudah mulai menggunakan sistem Eoffice banyak surat masuk yang sudah berbentuk digital dikirim menggunakan Eoffice. Jika pegawai tidak aktif meninjau dan memeriksa Eoffice maka akan terjadi keterlambatan informasi. Keterlambatan informasi ini akan berdampak luas ke masalah lain jika tidak segera diatasi.

Manajemen Eoffice pada Kantor Pertanahan berada pada Subbagian Tata Usaha khususnya bagian Umum dan Kepegawaian. Selain dari Subbagian Tata Usaha, seksi lain juga dituntut untuk aktif menggunakan sistem Eoffice ini mengingat surat menyurat tidak hanya berhenti di Subbagian Tata Usaha tetapi bisa didisposisi ke seksi terkait. Kepala Seksi sebagai pemimpin di setiap seksi juga memiliki peran yang penting terkait penggunaan Eoffice ini.

Isu tentang kurangnya partisipasi pegawai dalam penggunaan eoffice ini dapat dikaitkan dengan mata pelatihan Agenda III yaitu **Smart ASN**. Dalam praktiknya, ASN dituntut untuk dapat terus mengikuti perkembangan zaman. Salah satu yang dibutuhkan dalam mengikuti perkembangan khususnya bidang teknologi adalah literasi digital khususnya lagi adalah Digital Skills dengan tidak mengabaikan Digital Ethics juga mengingat penggunaan eoffice tidak lain digunakan untuk mempermudah komunikasi antar pegawai lintas satker. Sedangkan keterkaitan dengan Agenda I adalah penggunaan eoffice merupakan salah satu penerapan **Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia**.

3. Belum optimalnya proses pencatatan inventaris barang persediaan

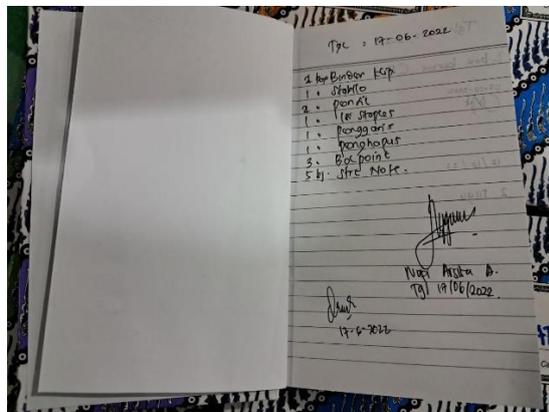
Pencatatan alat tulis kantor yang baik adalah pencatatan yang tertata dan sistematis. Jika sistem pencatatan sudah baik dan tertata maka proses rekapitulasi juga akan lebih efisien dan akurat. Pencatatan yang baik dapat dilakukan dengan

proses digital sehingga data yang tersedia dapat langsung diolah ataupun digunakan untuk proses rekapitulasi bulanan.

Prosedur pencatatan yang ada saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul masih menggunakan cara konvensional. Yaitu dengan menggunakan buku catatan yang dibagikan berdasarkan Seksi. Setiap pegawai yang membutuhkan alat tulis kantor dari gudang harus menghubungi pegawai terkait untuk izin mengambil barang yang dibutuhkan yang selanjutnya akan dicatat di buku catatan yang sudah tersedia.



Gambar 7. Buku pencatatan persediaan



Gambar 8. Isi buku pencatatan barang persediaan



Gambar 9. Gudang persediaan Kantah Gunungkidul

Jika sistem ini masih digunakan maka proses rekapitulasi tidak akan efisien dan memakan waktu pada setiap proses rekapitulasinya. Selain itu kemungkinan terjadi selisih antara barang yang tercatat dengan catatan yang sudah ada. Pihak terkait proses pencatatan ATK adalah dari Subbagian Tata Usaha khususnya Sub Keuangan dan BMN.

Isu ini jika dilihat dari **Manajemen ASN** merujuk pada salah satu kode etik dari ASN yaitu mampu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Selain cermat dan disiplin seorang ASN juga dituntut untuk bisa memberikan laporan secara akuntabel terhadap apa yang sudah menjadi tanggung jawab tugas fungsinya. Isu ini juga dapat dikaitkan dengan materi **Agenda I** yakni isu-isu strategis kontemporer khususnya terkait korupsi, karena pencatatan yang belum tersistematis dapat membuka celah untuk perbuatan yang dapat merugikan negara.

B. Pemilihan Isu

Dari tiga isu instansi yang sudah diidentifikasi sebelumnya. Perlu dilakukan pemilihan isu. Penulis menggunakan metode tapisan USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk memilih isu prioritas. Penjabaran dari setiap poin dari USG adalah sebagai berikut:

- a. Urgency

Urgency merupakan indikator seberapa mendesak isu tersebut untuk harus ditindaklanjuti. Indikator dari Urgency adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Indikator Urgency

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

b. Seriousness

Seriousness terkait seberapa serius isu tersebut jika tidak ditindaklanjuti. Indikator dari Seriousness adalah berikut:

Tabel 2. Indikator Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh kepada siapapun
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh individu terkait
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh Sub Umum dan Kepegawaian
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbagian Tata Usaha
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh ke seluruh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

c. Growth

Growth terkait dengan seberapa besar kemungkinan isu tersebut untuk berkembang jika tidak ditindaklanjuti. Indikator dari Growth adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Indikator Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 Bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 Bulan

Langkah selanjutnya setelah diterapkannya indikator dari setiap kriteria dalam USG adalah penilaian atas isu dari Mentor, rekan kerja dan penulis sendiri. Tabel penilaiannya adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Tabel USG

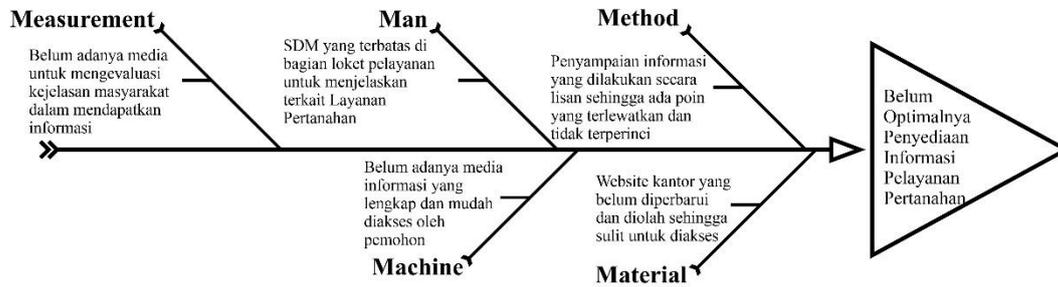
No.	Isu	Penilai	Kriteria			Jumlah	Peringkat
			U	S	G		
1	Belum Optimalnya Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	Mentor	5	3	4	12	I
		Rekan	5	5	3	13	I
		Penulis	5	3	3	11	I
2	Belum maksimalnya penggunaan eoffice oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	Mentor	4	4	3	11	II
		Rekan	3	5	2	10	II
		Penulis	3	3	3	9	III
3	Belum optimalnya proses pencatatan inventaris ATK	Mentor	4	3	3	11	II
		Rekan	3	2	3	8	III
		Penulis	4	3	3	10	II

Berdasarkan analisis USG diatas, maka isu utama yang terpilih adalah “Belum Optimalnya Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil dari penapisan tiga isu teridentifikasi menggunakan metode USG sebelumnya. Langkah selanjutnya adalah analisis secara lebih mendalam pada isu terpilih yaitu “Belum Optimalnya Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul”. Proses analisis untuk menentukan gagasan

pemecah isu akan menggunakan metode fishbone. Berikut adalah fishbone diagram yang sudah dibuat:



Gambar 10. Fishbone diagram

Hasil dari analisis menggunakan fishbone diagram di atas ditemukan beberapa akar permasalahan dari belum optimalnya penyediaan informasi pelayanan pertanahan berbasis website di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, uraiannya adalah sebagai berikut:

a. *Man*

Faktor man berkaitan dengan sumber daya manusia yang melakukan penyampaian informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

b. *Method*

Faktor method berkaitan dengan metode atau tata cara yang digunakan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat.

c. *Material*

Faktor material berkaitan dengan belum adanya bahan-bahan atau konten yang siap untuk diunggah ke website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

d. *Machine*

Faktor machine berkaitan dengan alat yang digunakan sebagai media penyampaian informasi.

e. *Measurement*

Berkaitan dengan pengukuran dari tingkat pemahaman masyarakat terhadap informasi layanan pertanahan melalui evaluasi

Dari beberapa faktor penyebab yang didapatkan dari analisis fishbone diagram sebelumnya, selanjutnya ditentukan juga gagasan-gagasan alternatif yang akan digunakan sebagai solusi untuk menyelesaikan isu belum optimalnya penyediaan informasi pelayanan pertanahan berbasis website di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Beberapa gagasan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Uraian faktor masalah dan gagasan

No.	Faktor Penyebab	Uraian Penyebab	Gagasan Alternatif	Keterkaitan Gagasan Alternatif dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda 1 dan Agenda 3
1	<i>Man</i>	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang terbatas di bagian loket pelayanan untuk menjelaskan terkait Layanan Pertanahan - Pegawai yang kurang hafal dengan layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan 	Membuat leaflet mengenai Layanan Pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Gunungkidul	Pembuatan leaflet berkaitan dengan salah satu fungsi ASN yaitu pelayan publik selain itu juga berkaitan dengan Smart ASN mengenai digital skills mengingat proses pembuatannya memerlukan kemampuan operasional komputer
2	<i>Method</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian informasi yang dilakukan secara lisan sehingga ada poin yang terlewatkan dan tidak terperinci 	Sosialisasi dan edukasi kepada pegawai mengenai Layanan Pertanahan	Menjalin kerja sama dapat dikaitkan dengan prinsip Bhinneka Tunggal Ika karena dalam prosesnya tidak boleh ada diskriminasi terhadap siapa pun. Sedangkan keterkaitan

				dengan agenda 3 yaitu tentang fungsi ASN sebagai pelayan publik
3	<i>Material</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Brosur terkait informasi layanan pertanahan yang kurang lengkap dalam penyediaan informasi - Website kantor yang belum diperbarui dan diolah sehingga sulit untuk diakses 	Membuat banner atau poster dan diletakkan di tempat strategis yang mudah dilihat oleh pemohon	Gagasan ini terkait dengan agenda 1 yakni menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak dan keterkaitan dengan agenda 3 yakni manajemen ASN terkait fungsi ASN sebagai pelayan publik
4	<i>Machine</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Belum adanya media informasi yang lengkap dan mudah diakses oleh pemohon 	Mengolah dan mengoptimalkan website Kantor Pertanahan Kab. Gunungkidul yang sudah ada	Gagasan ini terkait dengan Smart ASN yakni mengenai keterbukaan informasi publik
5	<i>Measurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Belum adanya media untuk mengevaluasi kejelasan masyarakat dalam mendapatkan informasi 	Membuat kuesioner untuk mengukur pemahaman masyarakat terhadap informasi layanan pertanahan	Gagasan ini terkait dengan fungsi ASN yakni pelayan publik dan pelaksana kebijakan, sedangkan keterkaitan dengan agenda 1 yakni sebagai ASN harus bertindak secara

				profesional dan tidak memihak
--	--	--	--	-------------------------------

Berdasarkan analisis menggunakan fishbone diagram diatas, ditemukan empat akar permasalahan dan tiga gagasan alternatif penyelesaian masalah dari masalah belum optimalnya penyediaan informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang telah disebutkan, berikut adalah tiga gagasan alternatifnya:

1. Membuat leaflet mengenai Layanan Pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Gunungkidul
2. Sosialisasi dan edukasi kepada pegawai mengenai Layanan Pertanahan
3. Membuat banner atau poster dan diletakkan di tempat strategis yang mudah dilihat oleh pemohon
4. Mengolah dan mengoptimalkan website Kantor Pertanahan Kab. Gunungkidul yang sudah ada
5. Membuat kuesioner untuk mengukur pemahaman masyarakat terhadap informasi layanan pertanahan

Berdasarkan tiga gagasan yang sudah diutarakan di atas, perlu dilakukan penapisan gagasan yang dapat dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah di atas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan McNamara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yang efektif, efisien dan mudah. Berikut paparan dalam bentuk tabel:

Tabel 6. Tapisan Gagasan dengan teknik McNamara

No.	Gagasan	Efektif	Efisien	Kemudahan	Total	Rank
1	Membuat leaflet mengenai Layanan Pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Gunungkidul	3	3	3	9	III
2	Sosialisasi dan edukasi kepada pegawai mengenai Layanan Pertanahan	4	3	3	10	II

3	Membuat banner atau poster dan diletakkan di tempat strategis yang mudah dilihat oleh pemohon	4	3	3	10	II
4	Mengolah dan mengoptimalkan website Kantor Pertanahan Kab. Gunungkidul yang sudah ada	4	5	4	13	I
5	Membuat kuesioner untuk mengukur pemahaman masyarakat terhadap informasi layanan pertanahan	3	3	3	9	III

Tabel 7. Keterangan skor

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

Berdasarkan tabel di atas, gagasan alternatif yang terpilih berdasarkan akar masalah yang sudah disebutkan adalah mengolah dan mengoptimalkan website Kantor Pertanahan Kab. Gunungkidul yang sudah ada. Pengolahan dan perancangan website akan dilakukan dengan mengisi kekosongan menu-menu yang sudah tersedia dan memperjelas fitur-fitur yang sudah tersedia. Sehingga masyarakat dapat mengakses informasi terkait layanan pertanahan dengan lebih mudah.

Gagasan alternatif ini terpilih dengan mempertimbangkan nilai efektivitas, efisiensi, dan kemudahannya. Berikut adalah penjabaran dari ketiga nilai tersebut:

Efektivitas : Dilihat dari manfaatnya yang dapat mempermudah masyarakat dalam mendapatkan informasi terkait layanan pertanahan di mana pun dan kapan pun sehingga dapat berpengaruh positif terhadap peningkatan pelayanan publik

Efisiensi : Dilihat dari segi biaya, gagasan ini tidak memerlukan biaya apapun mengingat CMS atau Content Management System dari website sudah difasilitasi oleh pusat sehingga pada tingkat Kantor bisa langsung menggunakan fitur tersebut

Kemudahan : Gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat mengingat waktu pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama kurang dari satu bulan.

Dalam rangka upaya untuk mewujudkan gagasan alternatif pemecahan isu tersebut, kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Studi literatur tentang pengelolaan website
2. Menghimpun data, dokumen dan evidence yang akan dijadikan bahan
3. Mengoptimalkan informasi pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
4. Sosialisasi mengenai situs website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
5. Monitoring dan Evaluasi Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Tahun 2022

Unit Kerja	: Pengelola Informasi Pertanahan, Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya penyediaan informasi pelayanan pertanahan berbasis website di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 2. Belum maksimalnya penggunaan eoffice oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 3. Belum optimalnya proses pencatatan inventaris ATK
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya penyediaan informasi pelayanan pertanahan berbasis website di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
Gagasan Alternatif Penyelesaian	: 1. Membuat leaflet mengenai Layanan Pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Gunungkidul 2. Sosialisasi dan edukasi kepada pegawai mengenai Layanan Pertanahan 3. Membuat banner atau poster dan diletakkan di tempat strategis yang mudah dilihat oleh pemohon 4. Mengolah dan mengoptimalkan website Kantor Pertanahan Kab. Gunungkidul yang sudah ada 5. Membuat kuesioner untuk mengukur pemahaman masyarakat terhadap informasi layanan pertanahan
Gagasan Pemecahan Isu	: Mengolah dan mengoptimalkan website Kantor Pertanahan Kab. Gunungkidul yang sudah ada

Tabel 8. Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan		Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Tahapan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tujuan Organisasi	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2		3	4	5	6	7
1	Studi literatur tentang pengelolaan website	1.1	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Notulen hasil konsultasi, resume studi literatur	<p>Akuntabel: Bertanggungjawab dengan apa yang akan dikonsultasikan dan pelaporannya</p> <p>Harmonis: Menjalin kerja sama antar pegawai dan atasan</p> <p>Loyal: Memastikan bahwa atasan juga mengetahui tentang apa yang akan dikerjakan dan menyetujui</p> <p>Adaptif:</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Tahap persiapan merupakan salah satu langkah penting untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan. Hasil berupa notulen konsultasi dan resume studi literatur berkaitan dengan misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>Profesional: Tahap persiapan selain untuk menentukan langkah pelaksanaan pekerjaan dengan rinci juga merupakan profesionalitas dari ASN di mana setiap pekerjaan yang baik membutuhkan persiapan yang baik juga. Output berupa notulen dan resume studi literatur</p>

				<p>Fleksibel terhadap segala masukan yang diterima</p> <p>Kolaboratif: Menjalin kerja sama untuk mencapai tujuan yang baik</p>	dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.	berkontribusi untuk penguatan nilai profesionalitas bagi organisasi.
		1.2	Mengumpulkan literatur terkait pengelolaan website	<p>Kompeten: Berusaha mengikuti perkembangan teknologi</p> <p>Harmonis: Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak</p> <p>Kolaboratif: Menjalin kerja sama untuk mendapatkan informasi</p>		<p>Terpercaya Hasil output berupa notulen konsultasi dan resume studi literatur merupakan salah satu upaya pendokumentasian dari kegiatan yang telah dilakukan. Dengan adanya dokumentasi makan akan meningkatkan nilai Terpercaya</p>
		1.3	Mempelajari literatur terkait pengelolaan website	<p>Kompeten: Aktif belajar terkait hal-hal baru</p>		

					<p>Adaptif: Fleksibel dengan perkembangan teknologi</p>		
		1.4	Membuat resume hasil studi literatur		<p>Akuntabel: Membuat ringkasan dari apa yang sudah dipelajari dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Berusaha memahami materi yang sudah dipelajari</p> <p>Adaptif: Fleksibel terhadap perkembangan ilmu pengetahuan.</p>		
2	Menghimpun data, dokumen dan evidence yang akan dijadikan bahan	2.1	Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konten website	Kumpulan data terkait layanan pertanahan	<p>Kompeten: Terbuka dan berusaha belajar terhadap ilmu-ilmu baru yang dapat</p>	<p>“Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan</p>	<p>Profesional Kumpulan data yang dihimpun dengan berhati-hati dan</p>

				<p>diperoleh dari hasil diskusi</p> <p>Harmonis: Menjalin hubungan kerja sama dengan senior atau pihak yang lebih ahil</p> <p>Kolaboratif: Menjalin kerja sama untuk mewujudkan tujuan yang bisa saling menguntungkan</p>	<p>Hidup yang Berkelanjutan”</p> <p>Kegiatan pengumpulan data pertanahan merupakan salah satu bentuk pengelolaan pertanahan. Data yang sudah terhimpun dengan baik dapat digunakan secara berkelanjutan untuk keperluan yang lainnya</p>	<p>cermat merupakan penguatan pada nilai profesionalitas</p> <p>Terpercaya Data Pertanahan dikumpulkan melalui dokumen yang telah ada dikantor dan informasi dari rekan kerja agar memberikan hasil yang dapat dipercaya</p>
		2.2	Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	<p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data-data yang dikumpulkan</p> <p>Kompeten: Berusaha dengan hati-hati mengumpulkan data-data pendukung</p> <p>Loyal:</p>		

				<p>Mengikuti perintah atasan terkait dokumen apa saja yang boleh dibuka untuk umum dan yang tidak</p> <p>Adaptif:</p> <p>Fleksibel terkait informasi apa yang mungkin belum penulis pahami</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai lain untuk mendapatkan data dukung</p>		
		2.3	Mengumpulkan data terkait pertanyaan yang sering diajukan	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan:</p> <p>Mengumpulkan masukan dari masyarakat untuk agar dapat memberikan</p>		

					<p>layanan yang lebih baik lagi</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikumpulkan</p> <p>Kompeten: Berhati-hati dalam mengumpulkan data dukung dari masyarakat sehingga tidak terjadi kesalahan</p> <p>Adaptif: Fleksibel terhadap informasi atau pertanyaan masyarakat yang tidak biasa ditanyakan</p>		
3	Mengoptimisasi informasi pada	3.1	Mengatur menu dan tata letak modul pada website		Berorientasi pelayanan:	“Menyelenggarakan Pelayanan	Melayani

website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul		Gambar dan tampilan antar muka website	Mengatur tata letak yang baik agar masyarakat dapat menerima informasi dengan nyaman Kompeten: Menggunakan kemampuan yang sudah dipelajari untuk diaplikasikan Adaptif: Fleksibel terhadap perkembangan sistem yang sewaktu-waktu dapat terjadi	Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” Hasil berupa gambar dan tampilan tatap muka merupakan sebuah standar yang diperlukan dalam penyampaian informasi khususnya melalui media website. Dengan terpenuhinya tata letak dan ketersediaan dari konten grafis merupakan salah satu langkah dalam menuju pelayanan pertanahan berstandar dunia.	Hasil rancangan berupa gambar dan tampilan antarmuka merupakan salah satu wujud pelayanan kepada masyarakat Profesional Hasil berupa gambar dan antarmuka dibangun dengan menerapkan inovasi dan kreativitas yang di mana hal tersebut menguatkan nilai profesional Terpercaya Output berupa data yang sudah diolah
	3.2	Merancang konten grafis		Beorientasi Pelayanan: Merancang tampilan yang informatif sehingga masyarakat	

				<p>dapat dengan mudah memahami</p> <p>Kompeten: Menggunakan kemampuan yang sudah dipelajari untuk diterapkan</p> <p>Adaptif: Fleksibel terhadap masukan yang muncul</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan yang membangun</p>		<p>dari kegiatan sebelumnya merupakan data yang sebenarnya sehingga output ini dapat menunjang penguatan dari nilai Terpercaya</p>
		3.3	Melakukan input data dan upload konten ke dalam website	<p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas data yang diunggah</p> <p>Kompeten:</p>		

					Menerapkan kemampuan pengolahan data Adaptif: Mengikuti perkembangan zaman		
4	Sosialisasi mengenai situs website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	4.1	Merancang dan mencetak informasi terkait website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	Poster sosialisasi link website, dokumentasi	Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap penempelan poster yang akan dibuat Kompeten: Menerapkan ilmu yang sudah dipelajari untuk membuat gambar poster sosialisasi Adaptif: Fleksibel terhadap masukan dan saran pada saat proses pembuatan dan peletakan poster	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Informasi yang tercetak dan dibagikan dapat membantu Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan keterbukaan informasi sehingga akan terwujud Penataan Ruang dan	Melayani Poster publikasi merupakan salah satu wujud nyata pelayanan kepada masyarakat berupa keterbukaan informasi Profesional Dokumentasi yang akan diperoleh merupakan salah satu wujud profesionalisme

					<p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan dan saran</p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: Membagikan informasi terkait link dengan cara yang ramah dan dapat diterima oleh masyarakat</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap link yang dibagikan bahwa link itu merupakan link resmi</p> <p>Harmonis:</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya.</p>	<p>karena dengan adanya dokumentasi maka akan ada bukti pertanggung jawaban dari kegiatan yang sudah dilakukan.</p> <p>Terpercaya Mensosialisasikan informasi yang ada dapat meningkatkan tingkat kepercayaan dari masyarakat</p>
		4.2	Melakukan pembagian link website melalui media sosial yang sudah ada				

				<p>Menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat luas</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menerima segala masukan yang diterima dari masyarakat</p>		
		4.3	Menempelkan informasi yang sudah dibuat di tempat-tempat strategis	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan:</p> <p>Peletakan poster didasari dengan prinsip pelayanan yang santun</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menjalin komunikasi dengan berbagai latar belakang masyarakat</p> <p>Adaptif:</p> <p>Fleksibel terhadap masukan terkait penempatan poster</p> <p>Kolaboratif:</p>		

					Menjalin kerja sama dengan penanggung jawab lokasi setempat		
5	Monitoring dan Evaluasi Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	5.1	Menyusun dan membagikan kuesioner evaluasi website	Laporan evaluasi	Berorientasi Pelayanan: Menyusun kuesioner berdasarkan bagaimana pelayanan yang dirasakan masyarakat Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data yang ada Adaptif: Fleksibel dalam proses penyebarluasan kuesioner	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN agar output kegiatan yang dihasilkan dapat dipercaya untuk meningkatkan manfaat kualitas layanan pertanahan	Profesional Laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban merupakan penerapan dari nilai Profesional Terpercaya Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada
		5.2	Menyusun laporan hasil evaluasi website		Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data dan laporan yang akan dibuat		

				<p>Kompeten: Menggunakan kemampuan yang sudah dipelajari sebelumnya dalam pembuatan laporan</p> <p>Harmonis: Menjalin kerja sama dengan rekan kerja maupun masyarakat terkait data dari laporan</p> <p>Loyal: Meyakinkan atasan mengetahui hasil dari pekerjaan penulis</p> <p>Kolaboratif: Menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan</p>	<p>peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>
--	--	--	--	--	--

		5.3	Mengumpulkan seluruh evidence kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan		<p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data dukung yang akan dikumpulkan</p> <p>Loyal: Taat kepada atasan berupa memberikan bukti laporan kegiatan</p> <p>Kolaboratif: Melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan bukti dan data dukung laporan</p>		
--	--	-----	--	--	---	--	--

Tabel 9. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah

1	Studi literasi tentang pengelolaan website	1.1	Melakukan konsultasi awal dengan mentor		1		1	1	1	1	5
		1.2	Mengumpulkan literatur terkait pengelolaan website			1	1			1	3
		1.3	Mempelajari literatur terkait pengelolaan website			1			1		2
		1.4	Membuat resume hasil studi literatur		1	1			1		3
2	Menghimpun data, dokumen dan evidence yang akan dijadikan bahan	2.1	Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konten website			1	1			1	3
		2.2	Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul		1	1		1	1	1	5
		2.3	Mengumpulkan data terkait pertanyaan yang sering diajukan	1	1	1			1		4
3	Mengoptimalkan informasi pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	3.1	Mengatur menu dan tata letak modul pada website	1		1			1		3
		3.2	Merancang konten grafis	1		1			1	1	4
		3.3	Melakukan input data dan upload konten ke dalam website		1	1			1		3

4	Sosialisasi mengenai situs website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	4.1	Merancang dan mencetak informasi terkait website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul		1	1			1	1	4
	Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	4.2	Melakukan pembagian link website melalui media sosial yang sudah ada	1	1		1		1		4
		4.3	Menempelkan informasi yang sudah dibuat di tempat-tempat strategis	1			1		1	1	4
5	Monitoring dan Evaluasi Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	5.1	Menyusun dan membagikan kuesioner evaluasi website	1	1				1		3
	Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	5.2	Menyusun laporan hasil evaluasi website		1	1	1	1		1	5
		5.3	Mengumpulkan seluruh evidence kegiatan dan melaporkan		1				1	1	3
Jumlah				6	10	11	6	4	12	9	58

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 10. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan dan Tahapan	November																														Des	
		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				
1	Studi literasi																																
	1.1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor	■	■	■					■	■						■	■						■	■									
	1.2 Mengumpulkan literatur terkait pengelolaan website	■	■	■					■	■						■	■						■	■									
	1.3 Mempelajari literatur terkait pengelolaan website	■	■	■					■	■						■	■						■	■									
	1.4 Membuat resume hasil studi literatur	■	■	■	■				■	■						■	■						■	■									
2	Menghimpun data, dokumen dan evidence																																
	2.1 Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konten website	■	■			■			■	■						■	■						■	■									
	2.2 Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait	■	■			■	■		■	■						■	■						■	■									
	2.3 Mengumpulkan data terkait pertanyaan yang sering diajukan	■	■					■	■							■	■						■	■									
Mengoptimisasi informasi pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul																																	

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 11. Foto Bapak Didik Haribowo Dwi S, S.ST., S.H.

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan sebagai *role model* adalah Bapak Didik Haribowo Dwi Subroto, S.ST., S.H. yang merupakan Korsub Umum dan Kpegawaian. Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan seorang pegawai yang sangat berpengalaman dan kompeten pada bidangnya. Selama proses habituasi beliau memberikan banyak dukungan dalam proses pelaksanaan aktualisasi. Beliau selalu dapat memberikan solusi dan saran saat terjadi kendala saat proses pengerjaan aktualisasi.

Bapak Didik Haribowo Dwi Subroto S.ST., S.H. juga memiliki sifat-sifat yang menurut penulis sangat baik untuk diimplementasikan sebagai pegawai negeri sipil yang baik karena beliau dapat mengaktualisasikan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai kedudukan dan peran ASN dalam menjalankan tugas-tugas beliau.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diteladani dari keseharian beliau adalah sebagai berikut:

- a) Nilai Berorientasi Pelayanan: beliau tunjukkan saat sedang menemui masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul ataupun saat bertemu dengan masyarakat saat di lapangan saat ada tugas tertentu seperti kegiatan PTSL.
- b) Nilai Akuntabel: beliau merupakan pimpinan yang selalu mengedepankan sikap terbuka dan jujur kepada siapa saja. Hal ini tentu saja membangun kepercayaan yang baik bagi partner maupun pegawai-pegawai yang dipimpin.
- c) Nilai Kompeten: beliau selalu menekankan untuk selalu meningkatkan kompetensi dan *skill* dalam pekerjaan terutama bagi kami yang masih berusia muda.
- d) Nilai Harmonis: beliau merupakan atasan yang senantiasa sekaligus rekan kerja yang senantiasa menghargai semua orang dan membuat suasana selalu cair sehingga
- e) Nilai Loyal: beliau sangat profesional dan setia terhadap nama baik dari satuan kerja, pimpinan maupun rekan kerja
- f) Nilai Adaptif: beliau senantiasa antusias terhadap penggunaan teknologi terbaru untuk mendukung pekerjaan sehari-hari dan proaktif dalam beradaptasi
- g) Nilai Kolaboratif: beliau memiliki sikap mengedepankan kolaborasi yang baik dengan berbagai pihak dalam satuan kerja maupun diluar satuan kerja.

Selain meneladani nilai-nilai dasar ASN dari beliau penulis juga menyadari bahwa beliau merupakan sosok pimpinan yang menaruh perhatian tinggi pada tata kelola kerja yang efektif dan efisien, serta peningkatan kualitas pekerjaan secara terus menerus. Beliau memiliki harapan besar agar nantinya seluruh data yang dipublikasikan oleh Kantor Pertanahan dapat bermanfaat bagi masyarakat luas. Hal ini sangat sejalan dengan nilai *smart governance* dipandang dari sisi keterbukaan informasi publik dan peningkatan kinerja pelayanan kepada publik.

B. Realisasi Aktualisasi

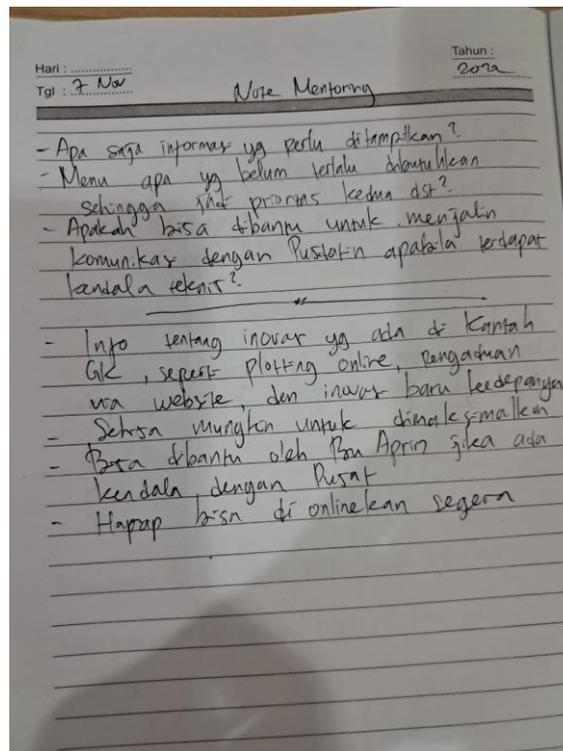
1. Realisasi Kegiatan

Bahwa pada pelaksanaan aktualisasi ini penulis melakukan kegiatan-kegiatan beserta tahapannya dalam waktu 30 hari masa aktualisasi. 5 (lima) kegiatan yang akan diuraikan masing-masing kegiatan beserta tahapan-tahapannya sebagai berikut:

a) Kegiatan 1: Studi Literatur

1.1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Konsultasi sebelum pelaksanaan aktualisasi dilakukan secara personal untuk membahas terkait rencana pengelolaan website dalam rangka aktualisasi dan untuk selanjutnya. Dari mentor menekankan terkait menu-menu yang masih kosong untuk dapat diisi. Selanjutnya mentor juga menekankan terkait pembaruan informasi terkait kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul untuk dapat sesegera mungkin diunggah.



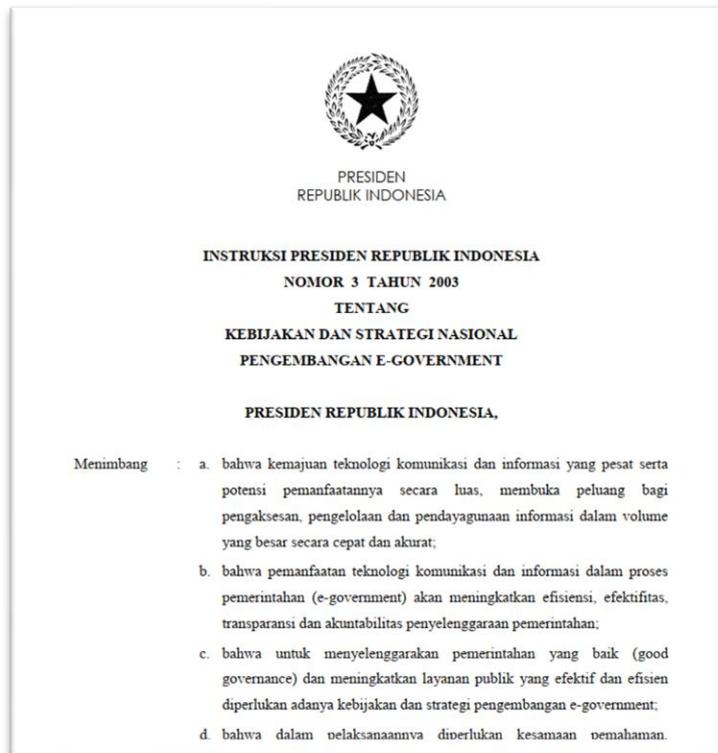
Gambar 12. Catatan Konsultasi Mentor

1.2 Mengumpulkan literatur terkait pengelolaan website

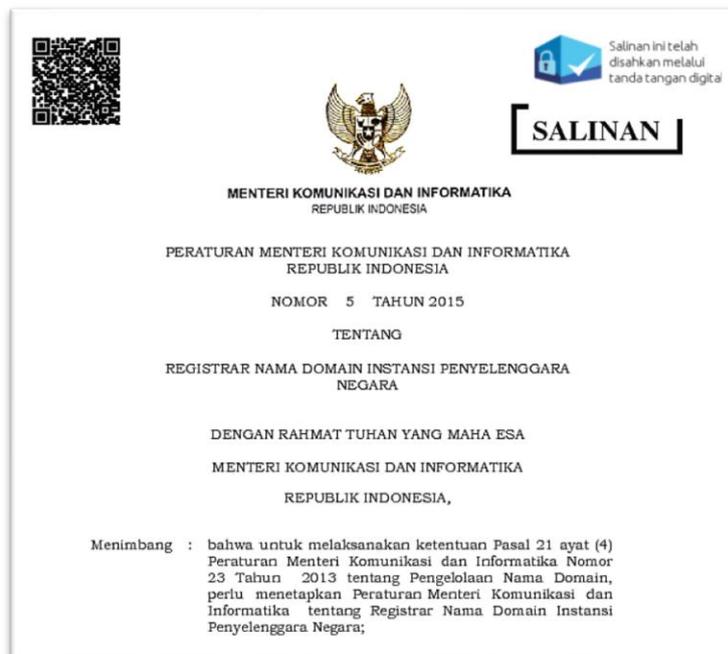
Dalam proses mencari referensi, didapatkan beberapa literatur terkait pengelolaan website di lembaga pemerintah. Beberapa di antaranya berkaitan dengan keterbukaan informasi publik. Hal ini mengingat salah satu fungsi website merupakan media untuk

menyampaikan informasi kepada masyarakat. Beberapa literatur yang terhimpun adalah sebagai berikut:

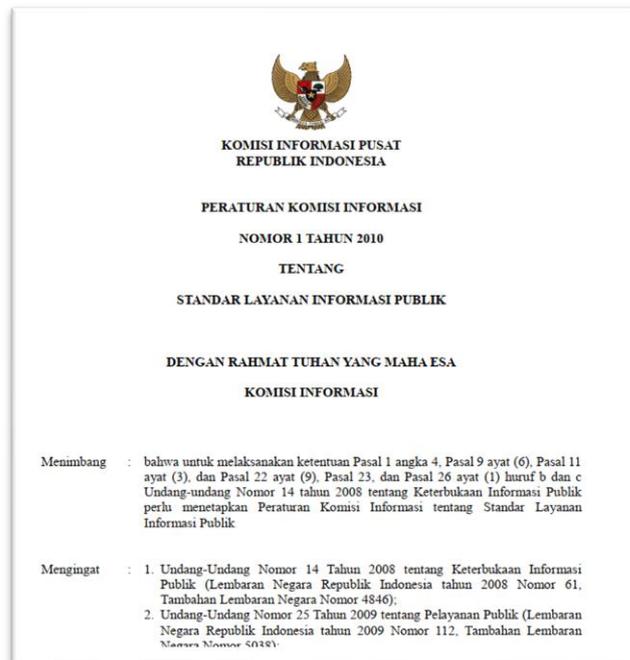
- a. Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 terkait kebijakan dan strategi nasional pengembangan E-Government



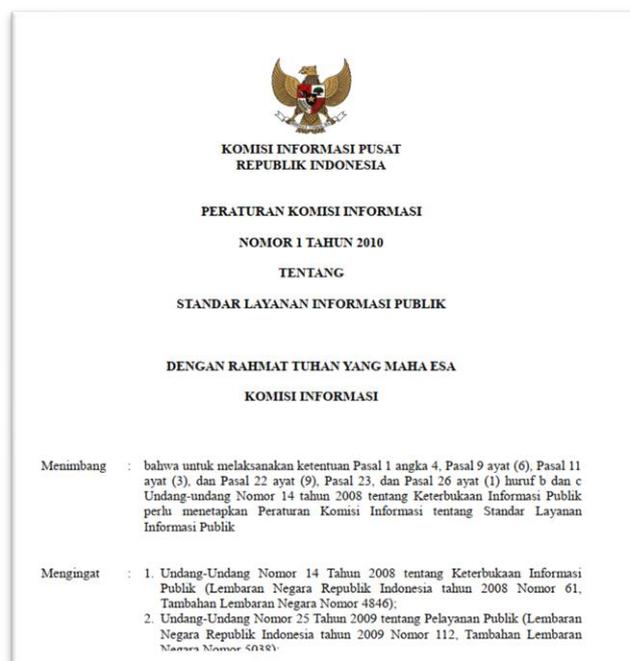
- b. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 5 Tahun 2015 terkait Registrar nama domain Instansi Penyelenggara Negara



c. UU No. 14 Tahun 2008 terkait keterbukaan informasi publik



d. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 terkait standar layanan informasi publik



e. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pelaksanaan pengaturan dan penyelenggaraan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang adil dan berkelanjutan, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pertimbangan teknis pertanahan;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan, perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan pertimbangan teknis pertanahan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan Pasal 108 ayat (3), Pasal 124 ayat (3), dan Pasal 140 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang

1.3 Mempelajari literatur terkait pengelolaan website

Pada tahapan selanjutnya, dokumen-dokumen yang sudah dikumpulkan dipelajari untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dokumen yang sudah terkumpul dan dipelajari diambil poin-poinnya yang dapat digunakan sebagai bahan dalam tahapan selanjutnya.

1.4 Membuat resume hasil studi literatur

Hasil dari keempat dokumen mengenai pengelolaan informasi selanjutnya dibuat dalam bentuk catatan atau resume. Selain membuat resume adalah menuangkan apa yang sudah dipelajari. Resume yang sudah ada dapat dijadikan rujukan singkat dari seluruh dokumen yang sudah dipelajari.

Resume

Literatur Terkait Pengelolaan Informasi

1. Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003

Bahwa kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat. Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan (~~e-government~~) akan meningkatkan efisiensi, ~~efektifitas~~, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik (~~good governance~~) dan meningkatkan layanan publik yang efektif dan efisien diperlukan adanya kebijakan dan strategi pengembangan ~~e-government~~ dalam pelaksanaannya diperlukan kesamaan pemahaman, keserempakan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh unsur kelembagaan pemerintah, maka dipandang perlu untuk mengeluarkan Instruksi Presiden bagi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan ~~e-government~~ secara nasional.

Indonesia pada saat ini tengah mengalami perubahan kehidupan berbangsa dan bernegara secara fundamental menuju ke sistem ~~kepemerintahan~~ yang demokratis transparan serta meletakkan supremasi hukum. Perubahan yang tengah dialami tersebut memberikan peluang bagi penataan berbagai segi kehidupan berbangsa dan bernegara, ~~dimana~~ kepentingan rakyat dapat kembali diletakkan pada posisi sentral. Namun setiap perubahan kehidupan

b) Kegiatan 2: Menghimpun data, dokumen dan eviden yang akan dijadikan sebagai bahan

2.1 Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konten website

Diskusi dilakukan dengan rekan kerja yang sama-sama menjadi bagian dari Tim Humas yaitu Bu Aprin Sulistya selaku rekan kerja dan juga senior. Pembahasan lebih mengacu ke bagian teknis pengelolaan website. Kebetulan juga sedang ada kendala untuk login ke CMS website dan beliau dapat menjembatani komunikasi dengan Pusat mengingat kendali penuh terhadap website ada di Pusat. Selain itu beliau memberikan saran untuk melakukan akselerasi dalam pengunggahan konten agar data yang terdapat di dalam website benar-benar aktual dan terkini.

2.2 Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait

Data-data yang dikumpulkan dalam berbagai macam bentuk. Ada yang berupa dokumen cetak maupun soft file. Mayoritas data yang terkumpul dalam bentuk soft file mengingat data tersebut masih akan diolah lagi agar bisa diunggah ke dalam website dan dapat dengan nyaman diakses oleh masyarakat.

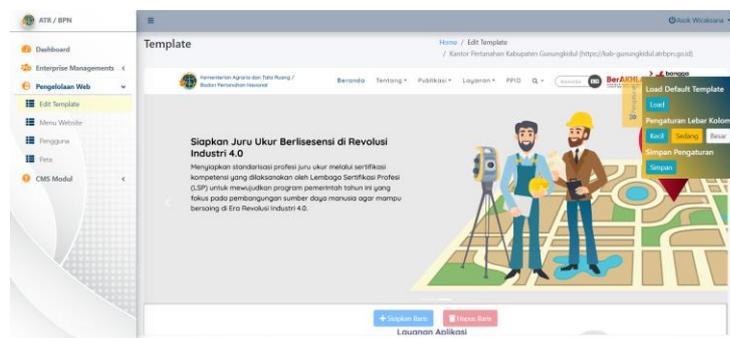
2.3 Mengumpulkan data terkait pertanyaan yang sering diajukan

Di dalam *website* sudah terdapat sebuah menu untuk tempat *Frequently Asked Question* (FAQ) atau jika diartikan dengan bahasa Indonesia yaitu Pertanyaan yang sering diajukan. Dalam menentukan pertanyaan apa yang akan disediakan beserta jawabannya. Dilakukan pengumpulan data melalui kuesioner sederhana. Hasil dari kuesioner tersebut kemudian dipilah lagi dan dirapikan redaksinya.

c) Kegiatan 3: Mengoptimalkan informasi pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

3.1 Mengatur menu dan tata letak modul pada website

Pada tahapan pertama telah dilakukan penataan terhadap layout yang terdapat di dalam website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Penataan tata letak sangatlah penting agar masyarakat dapat dengan nyaman dan mudah mendapatkan informasi yang akan dicari. Proses pengaturan tata letak sempat terkendala karena ada pergantian dari sistem login ke CMS. Tetapi kendala itu sudah dapat teratasi dengan melakukan komunikasi dengan pihak terkait yang dibantu oleh senior.



Gambar 13. Tampilan CMS layout website

3.2 Merancang konten grafis

Proses perancangan dan pembuatan konten grafis di website menggunakan software CorelDraw. Konten grafis ini lebih mengacu

kepada slider di halaman utama dan bagian struktur organisasi. Meskipun struktur organisasi dapat dibuat langsung dengan modul yang sudah tersedia di dalam website, tetapi tampilan yang dihasilkan tidak dapat semaksimal dan sefleksibel dengan yang dibuat menggunakan software khusus seperti corelDraw.



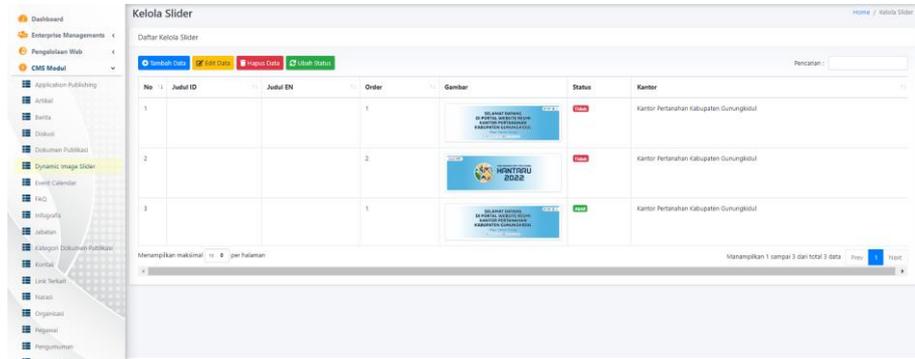
Gambar 14. Dynamic Slider



Gambar 15. Struktur Organisasi

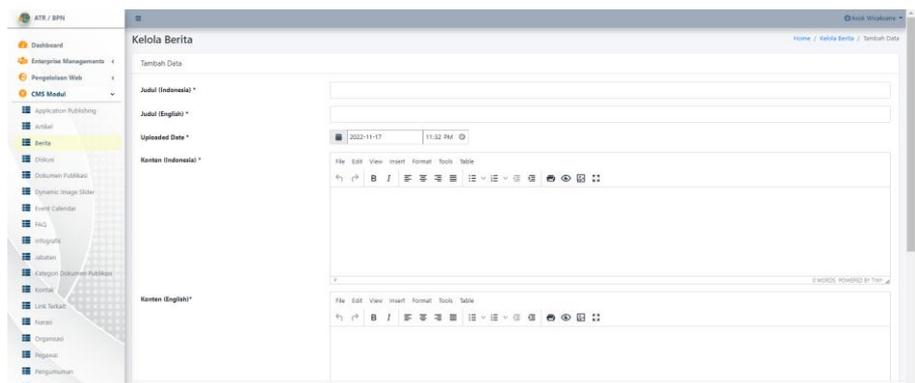
3.3 Melakukan input data dan upload konten ke dalam website

Proses input dan upload konten dilakukan melalui fitur yang sudah tersedia di CMS. Untuk upload slider misalnya, dilakukan pada menu CMS Modul -> Dynamic Image Slider.



Gambar 16. Tampilan CMS dynamic slider

Selain slider, yang berupa gambar saja. Terdapat juga konten yang memerlukan input berupa teks seperti pada modul bagian berita.



Gambar 17. Tampilan CMS input data

d) Kegiatan 4: Sosialisasi mengenai situs website Kantor Pertanian Kabupaten Gunungkidul

4.1 Merancang dan mencetak informasi terkait website Kantor Pertanian

Untuk menunjang sosialisasi diperlukan juga media cetak untuk dapat menjangkau masyarakat yang tidak begitu aktif menggunakan media sosial. Media cetak yang digunakan adalah berupa poster dengan berisikan QR code yang apabila discan akan mengarah ke website Kantor Pertanian Gunungkidul dan juga tulisan berupa url dari website Kantor Pertanian Kabupaten Gunungkidul. Poster-poster yang tercetak inilah yang ditahapan selanjutnya akan didistribusikan dan ditempel

pada papan-papan pengumuman sehingga dapat dilihat oleh warga sekitar.



Gambar 18. Poster yang sudah tercetak







Gambar 19. Penempelan Poster di papan pengumuman balai desa

4.2 Melakukan pembagian link website melalui media sosial yang sudah ada

URL dari website dibagikan kepada masyarakat salah satunya melalui media sosial yang sudah aktif di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul terdapat beberapa media sosial yang sering digunakan dalam melakukan publikasi sehari-hari seperti Instagram, Facebook dan Youtube. Media sosial yang tergolong aktif dan banyak terjadi interaksi dengan masyarakat adalah Instagram.

Proses pembagian URL website atau alamat website Kantor Pertanahan Gunungkidul dilakukan melalui fitur story yang ada di Instagram. Pada pelaksanaannya sebuah story yang sudah diupload di Instagram hanya akan tertampil selama 24 jam sehingga perlu dilakukan upload dalam beberapa hari sekali sehingga penyampaian informasinya dapat lebih maksimal. Dalam tahapan ini diputuskan untuk dilakukan upload atau posting setiap tiga hari sekali.



Gambar 20. Tangkapan layar story instagram

4.3 Menempelkan informasi yang sudah dibuat di tempat-tempat strategis

Selain informasi yang dibagikan melalui media digital. Dilakukan pula penyampaian informasi melalui media konvensional seperti poster cetak. Poster yang sudah didesain dan dicetak pada tahapan sebelumnya kemudian dilanjutkan untuk didistribusikan agar dapat dilihat oleh masyarakat.

Tempat-tempat yang diputuskan untuk ditempelkan poster terkait publikasi website adalah papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul mengingat hampir setiap masyarakat yang datang tentunya memiliki kepentingan yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan. Selanjutnya tempat lain yang dipilih yaitu Balai Desa di sekitar Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul seperti Balai Desa Piyaman, Kepek, Logandeng, Gari, Playen, Pulutan, Baleharjo, Tambakromo dan Gedangrejo.

e) **Kegiatan 5: Monitoring dan Evaluasi Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul**

5.1 Menyusun dan membagikan kuesioner evaluasi website

Setelah informasi-informasi terkait website sudah dipublikasikan. Selanjutnya dilakukan penyusunan formulir kuesioner untuk melakukan evaluasi dari website tersebut. Pembagian dan pembuatan formulir memanfaatkan Google Form mengingat kemudahan dalam melakukan pengisian bagi masyarakat karena dapat

dilakukan melalui komputer maupun smartphone, kemudahan dalam melakukan rekap, dan kemudahan dalam membagikan formulir tersebut.

Questions Responses Settings

Evaluasi Website Kantor Pertanahan Kab. Gunungkidul

Formulir evaluasi website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul sudah informatif *

Sangat setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

Informasi yang disajikan di website Kantor Pertanahan Gunungkidul sudah lengkap *

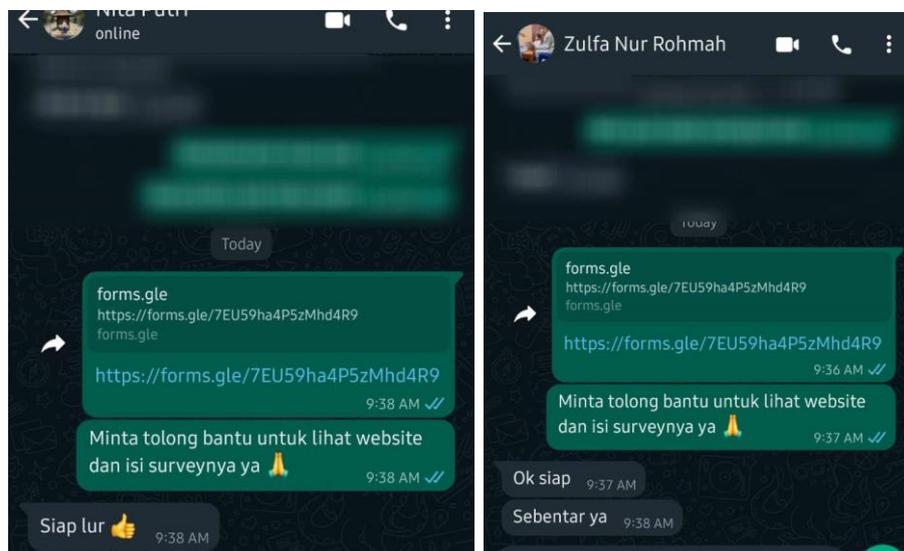
Sangat setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

Gambar 21. Form evaluasi





Gambar 22. Sample tangkapan layar pembagian form evaluasi

5.2 Menyusun laporan hasil evaluasi website

Setelah data-data yang dihimpun sebelumnya. Selanjutnya dilakukan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi website. Pemantauan dilakukan pada minggu ke-3 dari pelaksanaan aktualisasi hingga minggu ke-4 yaitu minggu terakhir. Data perbandingan didapatkan dari survei kuesioner sebelum pengerjaan website dan survei kuesioner evaluasi setelah website telah diaplikasikan.

Terdapat kendala dalam proses pelacakan pengunjung dari website karena fitur sangat terbatas jika akan dilakukan modifikasi lebih lanjut. Sedangkan fitur tracker yang sudah terpasang di dalam website tidak mencatat spesifik dalam satu website satuan kerja, melainkan website Kementerian ATR/BPN secara menyeluruh. Sehingga pengambilan data yang dapat dilakukan hanya sebatas dari kuesioner yang sudah tersedia maupun disediakan melalui website yang ada.

5.3 Mengumpulkan seluruh evidence kegiatan dan melaporkan hasil kegiatanas

Seluruh dokumen yang sudah digunakan, akan digunakan kembali maupun foto dokumentasi dikumpulkan menjadi satu. Dokumen-dokumen tersebut beserta dengan laporan yang sudah dibuat kemudian disajikan dan dilaporkan kepada mentor yang sekaligus atasan. Selanjutnya dari mentor juga memberi masukan dan saran terkait kegiatan yang sudah dilakukan, poin-poin yang beliau utarakan antara

lain; 1) Dimohon untuk pembaruan informasi di website bisa konsisten meskipun sudah selesai latsar. 2) Lakukan kerja sama dan komunikasi dengan rekan kerja lain agar beban pekerjaan bisa lebih ringan dan informasi yang terkumpulkan bisa lebih banyak.

Mau plotting tapi belum ada waktu buat datang ke Kantor Pertanahan?
SobATRBN bisa memanfaatkan Layanan Plotting Online via Whatsapp
0813 9001 6005

bisa juga dengan klik menu ini dibawah

Plotting Si Gundul
 Layanan Plotting Online via Whatsapp

KantahKabGunungkidul | Kantah Kab Gunungkidul

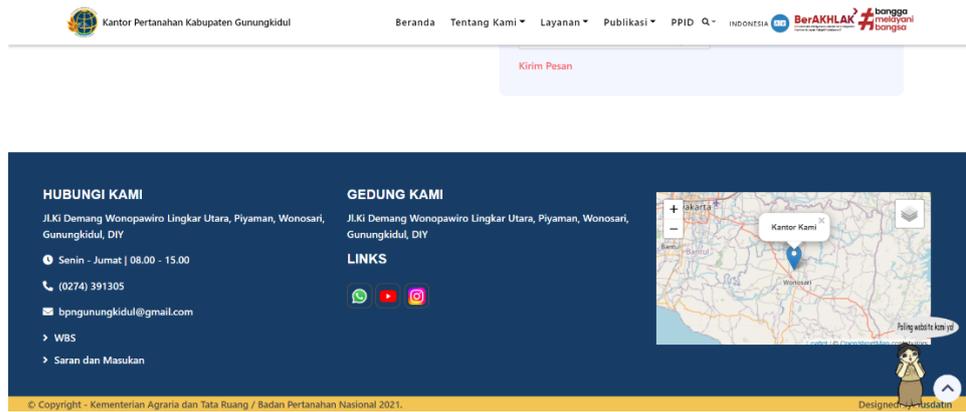
Layanan Aplikasi

- Sentuh Tanahku - Aplikasi Pertanahan
- Cek Berkas - Cek berkas permohonan
- Layanan Pertanahan - Cari Layanan ATR/BPN
- Survei Kepuasan Masyarakat - Kuisioner kepuasan masyarakat
- Whatsapp - Informasi dan Aduan
- Plotting Si Gundul - Layanan Plotting Validasi Online via Whatsapp

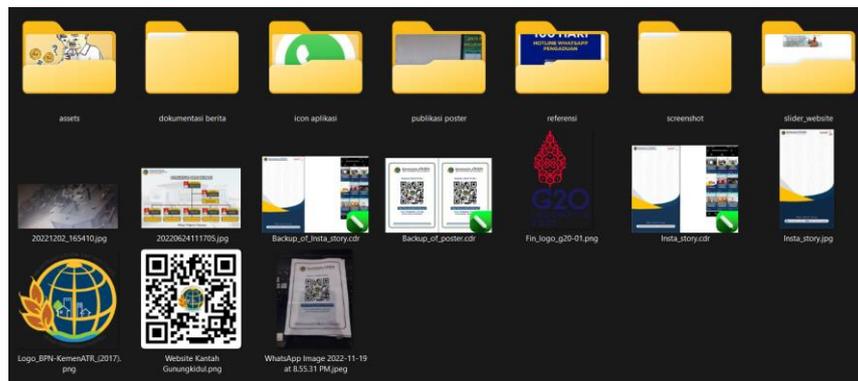
Nilai Transaksi Hak Tanggungan Elektronik	1.474,08 T	Bidang Tanah Hasil Kegiatan Redistribusi Tanah	1.004.046
Jumlah BPHTB Terintegrasi dengan Pemerintah Daerah	447	Jumlah Sertipikat Hak Atas Tanah	81.567.440

Berita

- Penyerahan Ganti Kerugian dan Pelepasan Hak Pengadaan Tanah Area Parkir Geopark di Nglinggeran Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul**
 2022-12-02
 Bertempat di Ruang Rapat Kantor Pertanahan
- Pemberian Penghargaan Atas Keluksertaan Para Pegawai Dalam Kegiatan Hantar 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul**
 2022-12-01
 Bersamaan dengan kegiatan apel pagi, Kamis
- Penyerahan Sertipikat Untuk Rakyat Se-Indonesia Bertempat di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional**
 2022-12-01
 Presiden RI, Joko Widodo bersama Menteri



Gambar 23. Tangkapan layar website kantor pertanahan gunungkidul



Gambar 24. Kumpulan eviden dan bahan penunjang



Gambar 25. Penyajian website kepada mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda I, II, III, Visi Misi dan Nilai Organisasi

Dilakukannya aktualisasi tidak terlepas dari usaha untuk menerapkan nilai-nilai mata pelajaran yang sudah dipelajari selama masa pembelajaran distance learning sebelumnya. Pembelajaran-pembelajaran yang sebelumnya termasuk Agenda I, Agenda II yaitu terkait core value ASN BerAKHLAK, Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN, dan terkait juga dengan Visi Misi dan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN.

1) Kegiatan ke-1: Studi literatur tentang pengelolaan website

a) Tahapan 1.1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Agenda I: Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan menerapkan musyawarah mufakat

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan, dan solutif sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti
- **Akuntabel:** Melakukan konsultasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas
- **Kompeten:** Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar dari mentor yang lebih ahli pada bidangnya
- **Harmonis:** Penulis memilih mentor tanpa melihat latar belakangnya
- **Loyal:** Patuh terhadap perintah dari atasan
- **Adaptif:** Fleksibel terhadap masukan yang diberikan
- **Kolaboratif:** Menjalinkan kerja sama dengan atasan untuk mencapai tujuan yang sama

Agenda III: Manajemen ASN di mana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan membuat kajian hasil literatur berdasarkan peraturan yang berlaku.

b) Tahapan 1.2 Mengumpulkan literatur terkait pengelolaan website

Agenda II:

- **Akuntabel:** Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikumpulkan
- **Kompeten:** Berusaha mengikuti perkembangan teknologi
- **Harmonis:** Menjalinkan kerja sama dengan berbagai pihak tanpa memandang latar belakangnya
- **Adaptif:** Fleksibel terhadap perkembangan dan perubahan literatur yang dicari
- **Kolaboratif:** Menjalinkan kerja sama untuk mendapatkan informasi

Agenda III: Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan membuat kajian hasil literasi berdasarkan peraturan yang berlaku

c) **Tahapan 1.3 Mempelajari literatur terkait pengelolaan website**

Agenda II:

- **Akuntabel:** Melaksanakan tugas dengan cermat , disiplin dan berintegritas
- **Kompeten:** Aktif belajar terkait hal-hal baru
- **Adaptif:** Fleksibel dengan perkembangan teknologi

d) **Tahapan 1.4 Membuat resume hasil studi literatur**

Agenda I: Penulis membuat resume dengan bertanggung jawab dan disiplin

Agenda II:

- **Akuntabel:** Membuat ringkasan dari apa yang sudah dipelajari dengan bertanggung jawab
- **Kompeten:** Berusaha memahami materi yang sudah dipelajari
- **Adaptif:** Fleksibel terhadap perkembangan ilmu pengetahuan.

Agenda III: Manajemen ASN di mana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan membuat kajian hasil literatur berdasarkan peraturan yang berlaku.

Kontribusi output terhadap pencapaian **Visi Misi Tujuan Organisasi** adalah Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia: Tahap persiapan merupakan salah satu langkah penting untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan. Hasil berupa notulen konsultasi dan resume studi literatur berkaitan dengan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.

Kontribusi output terhadap penguatan **Nilai-Nilai Organisasi** adalah Profesional: Tahap persiapan selain untuk menentukan langkah pelaksanaan pekerjaan dengan rinci juga merupakan wujud profesionalitas dari ASN di mana setiap pekerjaan yang baik membutuhkan persiapan yang baik juga. Output berupa notulen dan resume studi literatur berkontribusi untuk penguatan nilai profesionalitas bagi organisasi. Terpercaya: Hasil output

berupa notulen konsultasi dan resume studi literatur merupakan salah satu upaya pendokumentasian dari kegiatan yang telah dilakukan. Dengan adanya dokumentasi maka akan meningkatkan nilai Terpercaya

2) **Kegiatan ke-2: Menghimpun data, dokumen dan eviden yang akan dijadikan bahan**

a) **Tahapan 2.1 Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konten website**

Agenda I: Penulis berdiskusi dengan menerapkan musyawarah mufakat dengan rekan kerja

Agenda II:

- **Akuntabel:** Melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab
- **Kompeten:** Terbuka dan berusaha belajar terhadap ilmu-ilmu baru yang dapat diperoleh dari hasil diskusi
- **Harmonis:** Menjalin hubungan kerja sama dengan senior atau pihak yang lebih ahli
- **Adaptif:** Fleksibel terhadap masukan inovasi atau buah pikiran dari rekan kerja
- **Kolaboratif:** Menjalin kerja sama untuk mewujudkan tujuan yang bisa saling menguntungkan

Agenda III: Diterapkan Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini mengingat banyak data yang berupa digital ataupun yang berbentuk konvensional harus dibuat bentuk digital terlebih dahulu.

b) **Tahapan 2.2 Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul**

Agenda II:

- **Akuntabel:** Bertanggung jawab terhadap data-data yang dikumpulkan
- **Kompeten:** Berusaha dengan hati-hati mengumpulkan data-data pendukung
- **Harmonis:** Menjaga hubungan yang baik dengan pihak lain yang memiliki data terkait

- **Loyal:** Mengikuti perintah atasan terkait dokumen apa saja yang boleh dibuka untuk umum dan yang tidak

Agenda III: Diterapkan Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini mengingat banyak data yang berupa digital ataupun yang berbentuk konvensional harus dibuat bentuk digital terlebih dahulu.

c) **Tahapan 2.3 Mengumpulkan data terkait pertanyaan yang sering diajukan**

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan:** Mengumpulkan masukan dari masyarakat untuk agar dapat memberikan layanan yang lebih baik lagi
- **Akuntabel:** Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikumpulkan
- **Kompeten:** Berhati-hati dalam mengumpulkan data dukung dari masyarakat sehingga tidak terjadi kesalahan
- **Adaptif:** Fleksibel terhadap informasi atau pertanyaan masyarakat yang tidak biasa ditanyakan

Agenda III: Diterapkan Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini mengingat banyak data yang berupa digital ataupun yang berbentuk konvensional harus dibuat bentuk digital terlebih dahulu.

Kontribusi output terhadap pencapaian **Visi Misi Tujuan Organisasi “Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan”**. Kegiatan pengumpulan data pertanahan merupakan salah satu bentuk pengelolaan pertanahan. Data yang sudah terhimpun dengan baik dapat digunakan secara berkelanjutan untuk keperluan yang lainnya.

Kontribusi output terhadap penguatan **Nilai-Nilai Organisasi. Profesional:** Kumpulan data yang dihimpun dengan berhati-hati dan cermat merupakan penguatan pada nilai profesionalitas. **Terpercaya:** Data Pertanahan dikumpulkan melalui dokumen yang telah ada di kantor dan informasi dari rekan kerja agar memberikan hasil yang dapat dipercaya.

3) Kegiatan ke-3: Mengoptimalkan informasi pada website Kantor Pertanian Kabupaten Gunungkidul

a) Tahapan 3.1 Mengatur menu dan tata letak modul pada website

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan:** Mengatur tata letak yang baik agar masyarakat dapat menerima informasi dengan nyaman
- **Kompeten:** Menggunakan kemampuan yang sudah dipelajari untuk diaplikasikan
- **Adaptif:** Fleksibel terhadap perkembangan sistem yang sewaktu-waktu dapat terjadi

Agenda III: Diterapkan Digital Literature khususnya digital skill karena proses pengoptimalan banyak menggunakan teknologi digital.

b) Tahapan 3.2 Merancang konten grafis

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan:** Merancang tampilan yang informatif sehingga masyarakat dapat dengan mudah memahami
- **Akuntabel:**
- **Kompeten:** Menggunakan kemampuan yang sudah dipelajari untuk diterapkan
- **Adaptif:** Fleksibel terhadap masukan yang muncul
- **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan yang membangun

Agenda III: Diterapkan Digital Literature khususnya digital skill karena proses pengoptimalan banyak menggunakan teknologi digital.

c) Tahapan 3.3 Melakukan input data dan upload konten ke dalam website

Agenda II:

- **Akuntabel:** Bertanggung jawab atas data yang diunggah
- **Kompeten:** Menerapkan kemampuan pengolahan data
- **Adaptif:** Mengikuti perkembangan zaman

Agenda III: Diterapkan Digital Literature khususnya digital skill karena proses pengoptimalan banyak menggunakan teknologi digital.

Kontribusi output terhadap pencapaian **Visi Misi Tujuan Organisasi** adalah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Hasil berupa gambar dan tampilan tatap muka merupakan sebuah standar yang diperlukan dalam penyampaian informasi khususnya melalui media website. Dengan terpenuhinya tata letak dan ketersediaan dari konten grafis merupakan salah satu langkah dalam menuju pelayanan pertanahan berstandar dunia.

Kontribusi output terhadap penguatan **Nilai-Nilai Organisasi** adalah Melayani: Hasil rancangan berupa gambar dan tampilan antarmuka merupakan salah satu wujud pelayanan kepada masyarakat. Profesional: Hasil berupa gambar dan antarmuka dibangun dengan menerapkan inovasi dan kreativitas yang di mana hal tersebut menguatkan nilai profesional. Terpercaya: Output berupa data yang sudah diolah dari kegiatan sebelumnya merupakan data yang sebenarnya sehingga output ini dapat menunjang penguatan dari nilai Terpercaya.

4) Kegiatan ke-4: Sosialisasi mengenai situs website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

a) Tahapan 4.1 Merancang dan mencetak informasi terkait website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan:** Bertanggung jawab terhadap penempelan poster yang akan dibuat
- **Kompeten:** Menerapkan ilmu yang sudah dipelajari untuk membuat gambar poster sosialisasi
- **Harmonis:** Menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat dari berbagai latar belakang
- **Adaptif:** Fleksibel terhadap masukan dan saran pada saat proses pembuatan dan peletakan poster
- **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan dan saran

Agenda III: Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN di mana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

b) Tahapan 4.2 Melakukan pembagian link website melalui media sosial yang sudah ada

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan:** Membagikan informasi terkait link dengan cara yang ramah dan dapat diterima oleh masyarakat
- **Akuntabel:** Bertanggung jawab terhadap link yang dibagikan bahwa link itu merupakan link resmi
- **Harmonis:** Menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat luas
- **Adaptif:** Menerima segala masukan yang diterima dari masyarakat

Agenda III: Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN di mana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

c) Tahapan 4.3 Menempelkan informasi yang sudah dibuat di tempat-tempat strategis

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan:** Peletakan poster didasari dengan prinsip pelayanan yang santun
- **Harmonis:** Menjalin komunikasi dengan berbagai latar belakang masyarakat
- **Adaptif:** Fleksibel terhadap masukan terkait penempatan poster
- **Kolaboratif:** Menjalin kerja sama dengan penanggung jawab lokasi setempat

Agenda III: Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN di mana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Kontribusi output terhadap pencapaian **Visi Misi Tujuan Organisasi** adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”. Informasi yang tercetak dan dibagikan dapat membantu

Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan keterbukaan informasi sehingga akan terwujud Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya.

Kontribusi output terhadap penguatan **Nilai-Nilai Organisasi** adalah **Melayani:** Poster publikasi merupakan salah satu wujud nyata pelayanan kepada masyarakat berupa keterbukaan informasi. **Profesional:** Dokumentasi yang akan diperoleh merupakan salah satu wujud profesionalisme karena dengan adanya dokumentasi maka akan ada bukti pertanggung jawaban dari kegiatan yang sudah dilakukan. **Terpercaya:** Mensosialisasikan informasi yang ada dapat meningkatkan tingkat kepercayaan dari masyarakat

5) Kegiatan ke-5: Monitoring dan Evaluasi Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

a) Tahapan 5.1 Menyusun dan membagikan kuesioner evaluasi website

Agenda I: Pembuatan laporan dilakukan dengan tanggung jawab dan terpercaya

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan:** Menyusun kuesioner berdasarkan bagaimana pelayanan yang dirasakan masyarakat
- **Akuntabel:** Bertanggung jawab terhadap data yang ada
- **Adaptif:** Fleksibel dalam proses penyebarluasan kuesioner

Agenda III: Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN di mana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

b) Tahapan 5.2 Menyusun laporan hasil evaluasi website

Agenda I: Pembuatan laporan dilakukan dengan tanggung jawab dan terpercaya

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan:** Senantiasa melakukan perbaikan dalam pelayanan tanpa henti
- **Akuntabel:** Bertanggung jawab terhadap data dan laporan yang akan dibuat

- **Kompeten:** Menggunakan kemampuan yang sudah dipelajari sebelumnya dalam pembuatan laporan
- **Harmonis:** Menjalin kerja sama dengan rekan kerja maupun masyarakat terkait data dari laporan
- **Loyal:** Meyakinkan atasan mengetahui hasil dari pekerjaan penulis
- **Kolaboratif:** Menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan

Agenda III: Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN di mana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

c) **Tahapan 5.3 Mengumpulkan seluruh evidence kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan**

Agenda I: Pembuatan laporan dilakukan dengan tanggung jawab dan terpercaya

Agenda II:

- **Akuntabel:** Bertanggung jawab terhadap data dukung yang akan dikumpulkan
- **Loyal:** Taat kepada atasan berupa memberikan bukti laporan kegiatan
- **Kolaboratif:** Melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan bukti dan data dukung laporan

Agenda III: Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN di mana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Kontribusi output terhadap pencapaian **Visi Misi Tujuan Organisasi** adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN agar output kegiatan yang dihasilkan dapat dipercaya untuk meningkatkan manfaat kualitas layanan pertanahan

Kontribusi output terhadap penguatan **Nilai-Nilai Organisasi** adalah **Profesional:** Laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban merupakan penerapan dari nilai Profesional. **Terpercaya:** Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.

Tabel 11. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Penerapan Nilai-Nilai							Jumlah	Realisasi Penerapan Nilai-Nilai							Jumlah
		Dasar BerAkhlak								Dasar BerAkhlak							
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Studi literasi tentang pengelolaan website																
1.1	Melakukan konsultasi awal dengan mentor		1		1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
1.2	Mengumpulkan literatur terkait pengelolaan website			1	1			1	3			1	1			1	3
1.3	Mempelajari literatur terkait pengelolaan website			1				1	2			1			1		2
1.4	Membuat resume hasil studi literatur		1	1				1	3		1	1			1		3
2	Menghimpun data, dokumen dan evidence yang akan dijadikan bahan																
2.1	Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konten website			1	1			1	3			1	1		1	1	4
2.2	Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul		1	1		1	1	1	5		1	1	1	1	1	1	6
2.3	Mengumpulkan data terkait pertanyaan yang sering diajukan	1	1	1				1	4	1	1	1			1		4
3	Mengoptimalisasi informasi pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul																

3.1	Mengatur menu dan tata letak modul pada website	1		1			1		3	1		1			1		3
3.2	Merancang konten grafis	1		1			1	1	4	1		1			1	1	4
3.3	Melakukan input data dan upload konten ke dalam website		1	1			1		3	1	1				1		3
4	Sosialisasi mengenai situs website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul																
4.1	Merancang dan mencetak informasi terkait website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul		1	1			1	1	4		1	1	1		1	1	5
4.2	Melakukan pembagian link website melalui media sosial yang sudah ada	1	1		1		1		4	1	1		1		1		4
4.3	Menempelkan informasi yang sudah dibuat di tempat-tempat strategis	1			1		1	1	4	1			1		1	1	4
5	Monitoring dan Evaluasi Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul																
5.1	Menyusun dan membagikan kuesioner evaluasi website	1	1				1		3	1	1	1			1	1	5
5.2	Menyusun laporan hasil evaluasi website		1	1	1	1		1	5	1	1	1	1	1		1	6
5.3	Mengumpulkan seluruh evidence kegiatan dan melaporkan		1			1		1	3		1			1		1	3
	Jumlah:	6	10	11	6	4	12	9	58	9	10	12	7	4	13	10	66

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah selesai dilaksanakan ini memiliki tujuan untuk memberikan manfaat bagi banyak pihak, baik dari sisi penulis secara individu, manfaat bagi satuan kerja, dan juga manfaat bagi masyarakat luas. Adapun manfaat yang diharapkan diperoleh bagi penulis antara lain:

- a) Meningkatkan kompetensi dalam bidang pekerjaan;
- b) Membuka wawasan untuk mengembangkan diri secara lebih luas; dan
- c) Membiasakan diri untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN.

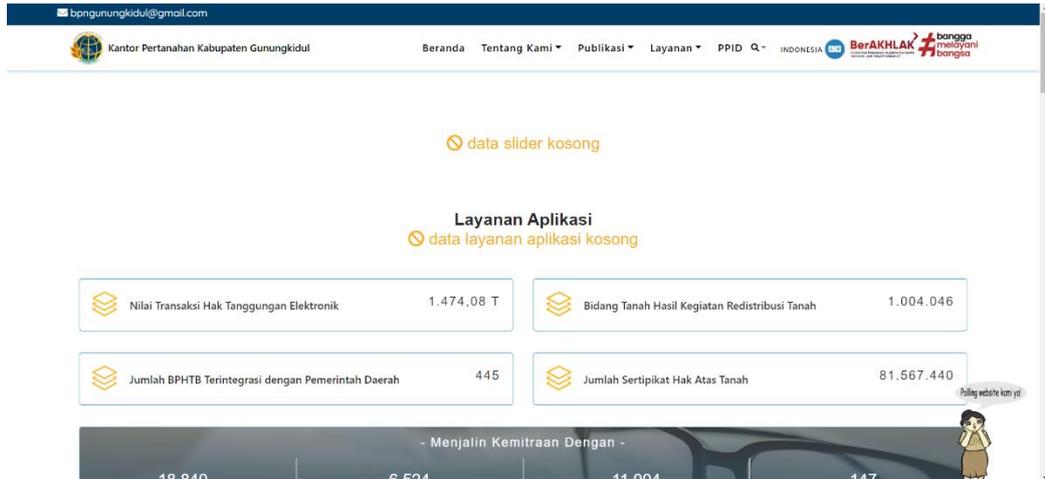
Kemudian beberapa manfaat dari implementasi kegiatan aktualisasi ini yang diharapkan tersampaikan bagi satuan kerja yaitu sebagai berikut:

- a) Mampu memberikan informasi terkait layanan pertanahan kepada seluruh pegawai
- b) Menjadi *branding* dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
- c) Menjadi media penyampaian dan arsip media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Sedangkan manfaat terakhir yaitu yang diharapkan sampai kepada masyarakat sebagai subjek dari pelayanan terkait pertanahan dan tata ruang adalah sebagai berikut:

- a) Masyarakat dapat mengakses pelayanan informasi secara mudah dan fleksibel
- b) Masyarakat bisa mendapatkan informasi terkait layanan pertanahan yang lengkap dan terkini

Berikut merupakan tangkapan layar sebelum dan sesudah dilaksanakan kegiatan aktualisasi ini:



Gambar 26. Tangkapan layar website sebelum aktualisasi



Gambar 27. Tangkapan layar website sesudah aktualisasi

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini memiliki faktor yang mendukung dan penghambat dalam rangkaian pelaksanaannya. Adapun faktor pendukung ialah: a) keselarasan program pada aktualisasi dengan pekerjaan yang sedang berlangsung sehingga program ini menjadi sangat relevan; b) keterbukaan dari atasan dan rekan kerja terhadap perkembangan teknologi yang memungkinkan gagasan diterima dengan baik, c) kemudahan dari penerapan perangkat memungkinkan seluruh pihak berkontribusi dengan kendala yang minimal.

Kemudian selanjutnya mengenai faktor yang menghambat realisasi aktualisasi antara lain: a) adanya kegiatan pada satuan kerja yang saling bertampalan secara waktu pelaksanaan kegiatan dan b) Perubahan sistem dari Pusdatin yang terkadang mengganggu proses pengelolaan website.

D. Tindak Lanjut

Setelah kegiatan Pelatihan Dasar CPNS selesai, diharapkan penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk NKRI penulis tidak berhenti. Untuk itu maka perlu dilakukan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Berikut adalah rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi.

Tabel 12. Tabel Tindak Lanjut

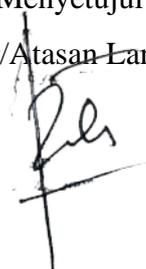
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Pembaruan informasi di website secara berkala menyesuaikan dengan perkembangan informasi yang ada.</p> <p>1.1.Menyiapkan bahan informasi layanan pertanahan</p> <p>1.2.Membuat materi pembaruan informasi</p>	<p>1.1.Berorientasi Pelayanan: Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>1.2.Akuntabel: Memeberikan akses kepada masyarakat terkait keterbukaan informasi</p>	<p>1.1.Menggunakan sosial media unit kerja dengan bertanggung jawab</p> <p>1.2.Selalu mencari peraturan yang terbaru dan memperbaharui konsep penyampaian.</p>

	<p>1.3.Merancang desain visual</p> <p>1.4.Melakukan pembaruan melalui CMS</p>	<p>1.3.Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>1.4.Harmonis: Menggunakan bahasa yang baik dan benar sehingga dapat diterima semua kalangan</p> <p>1.5.Loyal: Mengikuti aturan yang berlaku</p> <p>1.6.Adaptif: Bisa mengikuti keadaan sesuai dengan perubahan yang ada</p> <p>1.7.Kolaboratif: Menjalin kerja sama untuk mendapatkan suatu tujuan yang sama</p>	<p>1.3.Menyampaikan informasi dengan bahasa yang baik dan benar.</p> <p>1.4.Selalu melakukan pembaharuan dari informasi yang sudah ada ataupun belum ada.</p> <p>1.5.Bekerja sama dengan rekan kerja agar kualitas informasi yang disampaikan bisa lebih baik.</p>
--	---	--	--

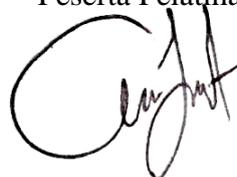
Gunungkidul, 2 Desember 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Peserta Pelatihan



Didik Haribowo Dwi S, S.ST., S.H.

NIP. 197505282000031003

Muhammad Alwy, A.Md.Kom.

NIP. 199702142022041002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih dari hasil analisis penulis dalam kegiatan aktualisasi adalah “Belum Optimalnya Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul “. Isu tersebut dapat diselesaikan dengan menggunakan gagasan optimalisasi website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Untuk melaksanakan gagasan penyelesaian isu tersebut telah dilakukan 5 (lima) kegiatan beserta tahapan-tahapannya. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi dilaksanakan di Satker Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Adapun kesimpulan yang dapat dirumuskan pada kegiatan aktualisasi Optimalisasi Penyediaan Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul yang telah dilaksanakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

Kegiatan aktualisasi dapat diselesaikan tepat waktu.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN untuk NKRI untuk mendukung perwujudan Visi/Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional serta mendukung penguatan nilai-nilai organisasi yaitu Profesional, Melayani dan Terpercaya.

B. Rekomendasi

Terakhir yang dapat disampaikan sebagai masukan atau saran dari peserta untuk implementasi lebih lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu kegiatan-kegiatan yang perlu untuk terus dilakukan secara berkesinambungan agar dapat terus dilakukan dengan interval tertentu. Hal ini mengingat cepatnya perkembangan dan inovasi yang ada saat ini sehingga edukasi kepada masyarakat juga harus dapat diperluas dan terus diperbarui.

LAMPIRAN

A. Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Alwy
 NIP : 19970214 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyediaan informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Gagasan : Optimalisasi penyediaan informasi pelayanan pertanahan berbasis website di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Kegiatan 1 : Studi literatur tentang pengelolaan website
 7 – 8 November

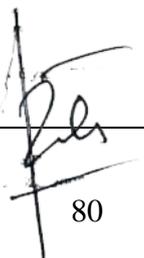
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1.1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor 1.2 Mengumpulkan literatur terkait pengelolaan website 1.3 Mempelajari literatur terkait pengelolaan website 1.4 Membuat resume hasil studi literatur</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulen hasil konsultasi, resume studi literatur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel: menjalin komunikasi dengan atasan sebagai mentor untuk menghimpun arahan dan masukan terkait kegiatan Kompeten: mempelajari ilmu-ilmu baru Harmonis: menjalin kerja sama dengan rekan kerja lain Loyal: mengikuti arahan dari atasan Adaptif: fleksibel terhadap masukan dan perkembangan Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia: Tahap persiapan merupakan salah satu langkah penting untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan. Hasil berupa notulen konsultasi dan resume studi literatur berkaitan dengan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Tahap persiapan selain untuk menentukan langkah pelaksanaan pekerjaan dengan rinci juga merupakan wujud profesionalitas dari ASN di mana setiap pekerjaan yang baik membutuhkan persiapan yang baik juga. Output berupa notulen dan resume studi literatur berkontribusi untuk penguatan nilai profesionalitas bagi organisasi.</p> <p>Terpercaya</p>		

Hasil output berupa notulen konsultasi dan resume studi literatur merupakan salah satu upaya pendokumentasian dari kegiatan yang telah dilakukan. Dengan adanya dokumentasi makan akan meningkatkan nilai Terpercaya		
--	--	--

Kegiatan 2 : Menghimpun data, dokumen dan evidence yang akan dijadikan bahan
9 – 11 November

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 2.1 Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konten website 2.2 Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 2.3 Mengumpulkan data terkait pertanyaan yang sering diajukan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kumpulan data terkait layanan pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Berkomunikasi dengan masyarakat untuk memperbaiki pelayanan</p> <p>Akuntabel: mengumpulkan data-data yang ada</p> <p>Kompeten: mempelajari ilmu-ilmu baru</p> <p>Harmonis: menjalin kerja sama dengan rekan kerja lain</p> <p>Loyal: mengikuti arahan dari atasan</p> <p>Adaptif: fleksibel terhadap masukan dan perkembangan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan: Kegiatan pengumpulan data pertanahan merupakan salah satu bentuk pengelolaan pertanahan. Data yang sudah terhimpun dengan baik dapat digunakan secara berkelanjutan untuk keperluan yang lainnya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Professional: Kumpulan data yang dihimpun dengan berhati-hati dan cermat merupakan penguatan pada nilai profesionalitas</p> <p>Terpercaya: Data Pertanahan dikumpulkan melalui dokumen yang telah ada dikantor dan informasi dari rekan kerja agar memberikan hasil yang dapat dipercaya</p>		

Kegiatan 3 : Mengoptimalkan informasi pada website Kantor Pertanahan Kab. Gunungkidul (14-17 November)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 3.1 Mengatur menu dan tata letak modul pada website 3.2 Merancang konten grafis 3.3 Melakukan input data dan upload konten ke dalam website</p>	Diharapkan tetap konsisten memperbarui isi website meskipun telah selesai latsar	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Gambar dan tampilan antar muka website</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel: Menyediakan data dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Belajar mengenai penerapan ilmu pengelolaan website</p> <p>Adaptif: fleksibel terhadap masukan dan perkembangan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” Hasil berupa gambar dan tampilan tatap muka merupakan sebuah standar yang diperlukan dalam penyampaian informasi khususnya melalui media website. Dengan terpenuhinya tata letak dan ketersediaan dari konten grafis merupakan salah satu langkah dalam menuju pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Hasil rancangan berupa gambar dan tampilan antarmuka merupakan salah satu wujud pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional: Hasil berupa gambar dan antarmuka dibangun dengan menerapkan inovasi dan kreativitas yang di mana hal tersebut menguatkan nilai profesional</p> <p>Terpercaya: Output berupa data yang sudah diolah dari kegiatan sebelumnya merupakan data yang sebenarnya sehingga output ini dapat menunjang penguatan dari nilai Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi mengenai situs website Kantah Gunungkidul
21 – 22 November

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 4.1 Merancang dan mencetak informasi terkait website 4.2 Membagikan link website melalui sosial media yang ada 4.3 Menempelkan informasi yang dibuat di tempat-tempat strategis</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Poster sosialisasi link website, dokumentasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel: memberikan akses kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi yang benar dan akurat</p> <p>Kompeten: memanfaatkan ilmu-ilmu pengetahuan baru terkait teknologi</p> <p>Harmonis: menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait</p> <p>Adaptif: fleksibel kondisi dan situasi saat melakukan tahapan kegiatan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p>	<p>Publikasi melalui media sosial diharapkan tidak hanya dilakukan sekali saja tetapi rutin dengan interval tertentu</p>	

<p>Informasi yang tercetak dan dibagikan dapat membantu Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan keterbukaan informasi sehingga akan terwujud Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Poster publikasi merupakan salah satu wujud nyata pelayanan kepada masyarakat berupa keterbukaan informasi</p> <p>Profesional Dokumentasi yang akan diperoleh merupakan salah satu wujud profesionalisme karena dengan adanya dokumentasi maka akan ada bukti pertanggung jawaban dari kegiatan yang sudah dilakukan.</p> <p>Terpercaya Mensosialisasikan informasi yang ada dapat meningkatkan tingkat kepercayaan dari masyarakat</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan
28 November – 2 Desember

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 5.1 Menyusun dan membagikan kuesioner evaluasi website 5.2 Menyusun laporan hasil evaluasi website 5.3 Mengumpulkan seluruh evidence kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan evaluasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan: menjalin komunikasi dengan masyarakat untuk dapat meningkatkan pelayanan menjadi lebih baik</p> <p>Akuntabel: membuat laporan atas kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>Kompeten: memanfaatkan ilmu-ilmu pengetahuan baru terkait teknologi</p> <p>Harmonis: menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait</p> <p>Loyal: mengikuti perintah dari atasan dalam pelaporan</p> <p>Adaptif: fleksibel kondisi dan situasi saat melakukan tahapan kegiatan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN agar output kegiatan yang dihasilkan dapat dipercaya untuk meningkatkan manfaat kualitas layanan pertanahan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional Laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban merupakan penerapan dari nilai Profesional</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan</p>		

kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan		
---	--	--

B. Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Alwy
 NIP : 19970214 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyediaan informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Gagasan : Optimalisasi penyediaan informasi pelayanan pertanahan berbasis website di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Kegiatan 1 : Studi literatur tentang pengelolaan website
 7 – 8 November

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1.1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor 1.2 Mengumpulkan literatur terkait pengelolaan website 1.3 Mempelajari literatur terkait pengelolaan website 1.4 Membuat resume hasil studi literatur</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulen hasil konsultasi, resume studi literatur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel: menjalin komunikasi dengan atasan sebagai mentor untuk menghimpun arahan dan masukan terkait kegiatan Kompeten: mempelajari ilmu-ilmu baru Harmonis: menjalin kerja sama dengan rekan kerja lain Loyal: mengikuti arahan dari atasan Adaptif: fleksibel terhadap masukan dan perkembangan Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia: Tahap persiapan merupakan salah satu langkah penting untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan. Hasil berupa notulen konsultasi dan resume studi literatur berkaitan dengan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Tahap persiapan selain untuk menentukan langkah pelaksanaan pekerjaan dengan rinci juga merupakan wujud profesionalitas dari ASN di mana setiap pekerjaan yang baik membutuhkan persiapan yang baik juga. Output berupa notulen dan resume studi literatur berkontribusi untuk penguatan nilai profesionalitas bagi organisasi.</p> <p>Terpercaya</p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>8 November 2022</p>

Hasil output berupa notulen konsultasi dan resume studi literatur merupakan salah satu upaya pendokumentasian dari kegiatan yang telah dilakukan. Dengan adanya dokumentasi makan akan meningkatkan nilai Terpercaya		
--	--	--

Kegiatan 2 : Menghimpun data, dokumen dan evidence yang akan dijadikan bahan
9 – 11 November

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 2.1 Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konten website 2.2 Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 2.3 Mengumpulkan data terkait pertanyaan yang sering diajukan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kumpulan data terkait layanan pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Berkomunikasi dengan masyarakat untuk memperbaiki pelayanan</p> <p>Akuntabel: mengumpulkan data-data yang ada</p> <p>Kompeten: mempelajari ilmu-ilmu baru</p> <p>Harmonis: menjalin kerja sama dengan rekan kerja lain</p> <p>Loyal: mengikuti arahan dari atasan</p> <p>Adaptif: fleksibel terhadap masukan dan perkembangan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan: Kegiatan pengumpulan data pertanahan merupakan salah satu bentuk pengelolaan pertanahan. Data yang sudah terhimpun dengan baik dapat digunakan secara berkelanjutan untuk keperluan yang lainnya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Professional: Kumpulan data yang dihimpun dengan berhati-hati dan cermat merupakan penguatan pada nilai profesionalitas</p> <p>Terpercaya: Data Pertanahan dikumpulkan melalui dokumen yang telah ada dikantor dan informasi dari rekan kerja agar memberikan hasil yang dapat dipercaya</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dilaksanakan seluruh tahapannya sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	11 November 2022

Kegiatan 3 : Mengoptimalkan informasi pada website Kantor Pertanahan Kab. Gunungkidul (14-17 November)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 3.1 Mengatur menu dan tata letak modul pada website 3.2 Merancang konten grafis 3.3 Melakukan input data dan upload konten ke dalam website</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	17 November 2022

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Gambar dan tampilan antar muka website</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel: Menyediakan data dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Belajar mengenai penerapan ilmu pengelolaan website</p> <p>Adaptif: fleksibel terhadap masukan dan perkembangan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” Hasil berupa gambar dan tampilan tatap muka merupakan sebuah standar yang diperlukan dalam penyampaian informasi khususnya melalui media website. Dengan terpenuhinya tata letak dan ketersediaan dari konten grafis merupakan salah satu langkah dalam menuju pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Hasil rancangan berupa gambar dan tampilan antarmuka merupakan salah satu wujud pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional: Hasil berupa gambar dan antarmuka dibangun dengan menerapkan inovasi dan kreativitas yang di mana hal tersebut menguatkan nilai profesional</p> <p>Terpercaya: Output berupa data yang sudah diolah dari kegiatan sebelumnya merupakan data yang sebenarnya sehingga output ini dapat menunjang penguatan dari nilai Terpercaya</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi mengenai situs website Kantah Gunungkidul
21 – 22 November

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: 4.1 Merancang dan mencetak informasi terkait website 4.2 Membagikan link website melalui sosial media yang ada 4.3 Menempelkan informasi yang dibuat di tempat-tempat strategis</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Poster sosialisasi link website, dokumentasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel: memberikan akses kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi yang benar dan akurat</p> <p>Kompeten: memanfaatkan ilmu-ilmu pengetahuan baru terkait teknologi</p> <p>Harmonis: menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait</p> <p>Adaptif: fleksibel kondisi dan situasi saat melakukan tahapan kegiatan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>22 November 2022</p>

<p>Informasi yang tercetak dan dibagikan dapat membantu Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan keterbukaan informasi sehingga akan terwujud Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Poster publikasi merupakan salah satu wujud nyata pelayanan kepada masyarakat berupa keterbukaan informasi</p> <p>Profesional Dokumentasi yang akan diperoleh merupakan salah satu wujud profesionalisme karena dengan adanya dokumentasi maka akan ada bukti pertanggung jawaban dari kegiatan yang sudah dilakukan.</p> <p>Terpercaya Mensosialisasikan informasi yang ada dapat meningkatkan tingkat kepercayaan dari masyarakat</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi Penyediaan Informasi Pelayanan Pertanahan
28 November – 2 Desember

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 5.1 Menyusun dan membagikan kuesioner evaluasi website 5.2 Menyusun laporan hasil evaluasi website 5.3 Mengumpulkan seluruh evidence kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan evaluasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan: menjalin komunikasi dengan masyarakat untuk dapat meningkatkan pelayanan menjadi lebih baik</p> <p>Akuntabel: membuat laporan atas kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>Kompeten: memanfaatkan ilmu-ilmu pengetahuan baru terkait teknologi</p> <p>Harmonis: menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait</p> <p>Loyal: mengikuti perintah dari atasan dalam pelaporan</p> <p>Adaptif: fleksibel kondisi dan situasi saat melakukan tahapan kegiatan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN agar output kegiatan yang dihasilkan dapat dipercaya untuk meningkatkan manfaat kualitas layanan pertanahan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional Laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban merupakan penerapan dari nilai Profesional</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan</p>	<p>Kegiatan ke-5 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>2 Desember 2022</p>

kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan		
---	--	--

D. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Alwy, A.Md.Kom.
NIP : 199702142022041002
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2 Angkatan 18 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Didik Haribowo Dwi S, S.ST., S.H

Wonosari, 2 Desember 2022

Yang Menyatakan,

Muhammad Alwy, A.Md.Kom.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Smart ASN, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara, Jakarta: LAN RI.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan
Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 38
Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS
Golongan III

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14
Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27
Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-
2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 12
Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan

BIODATA PENULIS



Muhammad Alwy lahir di Bantul pada 14 Februari 1997 dan merupakan anak ketiga dari pasangan Bapak M. Masyhudi dan Ibu Rochmiatin. Penulis menyelesaikan pendidikan tingkat sekolah dasar di SD Muhammadiyah Bantul Kota, tingkat sekolah menengah pertama di MTs Mu'allimin Muhammadiyah Yogyakarta dan tingkat sekolah menengah atas di MA Mu'allimin Muhammadiyah Yogyakarta. Kemudian Penulis melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Amikom Yogyakarta pada Fakultas Ilmu Komputer jurusan D3 Teknik Informatika. Selepas menyelesaikan studi dari perguruan tinggi tersebut pada tahun 2021, Penulis mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dan mendapatkan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul pada bagian Subbagian Tata Usaha.