



LAPORAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS
BERAKHLAK

Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan melalui
Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS di Kantor Pertanahan Kabupaten
Tuban

Disusun Oleh:

Nama : Miftahul Jannah
NIP : 199809252022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VIII ANGKATAN XX
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan melalui Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XX:

Nama : MIFTAHUL JANNAH, A.Md.

NIP : 199809252022042001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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, 13 Desember 2022

Tuban, 13 Desember 2022

COACH

MENTOR

NOOR ANGGOROWATI, S.IP., MPA

EDWIN APRIANTO, S.P., M.AP., MPP

NIP. 198605052009122002

NIP. 198404212011011005

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan karunia serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan melalui Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban”. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional. Tidak lupa shalawat serta salam semoga selalu terlimpahkan kepada junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H., M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022;
2. Bapak Ir.H. Jonahar, M. Ec. Dev selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Dr. Roy Eduard Fabian Wayoi, M.T selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban;
4. Bapak Edwin Aprianto, S.P., M.A.P., MPP Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban dan mentor yang telah memberikan pendampingan, dukungan, dan masukan selama proses penyusunan laporan aktualisasi

5. Ibu Noor Anggorowati,S.IP.,MPA selaku coach dalam menyusun rancangan aktualisasi yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dan saran dalam proses penyusunan laporan aktualisasi
6. Ibu Suwarni.,M.I.P selaku penguji yang memberikan masukan, arahan, serta saran dalam penyusunan laporan aktualisasi
7. Bapak dan Ibu Widyaiswara selaku pengajar kegiatan Distance Learning yang telah memberikan ilmu sebagai bekal penulis untuk menyusun laporan aktualisasi
8. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini; dan
9. Seluruh teman-teman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VIII khususnya Angkatan XX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan pengalaman dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran, masukan, bahkan kritikan yang membangun dari berbagai pihak. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya Seksi Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

Tuban, 13 Desember 2022

Penulis



Miftahul Jannah, A.Md.

NIP. 19980925 202204 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi Organisasi	5
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	8
BAB II	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	72
BAB III	74
PELAKSANAAN AKTUALISASI	74
A. Role Model	74
B. Realisasi Aktualisasi	78
C. Faktor Pendukung dan Penghambat	104
D. Tindak Lanjut.....	106
BAB IV	109
PENUTUP	109
A. KESIMPULAN	109
B. REKOMENDASI	111
DAFTAR PUSTAKA	112
LAMPIRAN.....	113
a. Bahan Tayang Sosialisasi Kegiatan Penggunaan Aplikasi Tuntas	150
b. Infografis Petunjuk Penggunaan Aplikasi Tuntas.....	152
c. Nota Dinas Sosialisasi Kegiatan Penggunaan Aplikasi Tuntas	153
d. Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas	154

e. Laporan Hasil Monitoring Berkala Penggunaan Aplikasi Tuntas	155
SURAT PERNYATAAN	156
BIODATA PENULIS	157

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Rincian Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban	7
Tabel 1. 2 Program Kegiatan berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban Tahun 2022.....	9
Tabel 2. 1 Tabel Pemilihan Isu menggunakan Tapisan USG.....	16
Tabel 2. 2 Tabel Klasifikasi Penyebab dan Solusi Permasalahan Isu	18
Tabel 2. 3 Tabel Hasil Pengisian Alternatif Gagasan	20
Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Berakhlak.....	70
Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban	8
Gambar 2. 1 Buku Tamu Permohonan Informasi dan Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.....	11
Gambar 2. 2 Tangkapan Layar Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban	13
Gambar 2. 3 Tangkapan Layar <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.....	14
Gambar 2. 4 Dokumentasi saat Pengisian Kuesioner Oleh Responden	17
Gambar 2. 2 Analisis Penyebab Isu Prioritas menggunakan <i>Fishbone Diagram</i>	18
Gambar 3. 1 Bapak Edwin Aprianto, S.P., M.AP., MPP selaku Role Model	74
Gambar 3. 2 Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor	78
Gambar 3. 3 Situasi Konsultasi dengan Mentor	79
Gambar 3. 4 Konsultasi dengan Bapak Edy Susanto selaku Petugas Locket	80
Gambar 3. 5 Tangkapan Layar saat Konsultasi dengan Petugas Biro Humas	80
Gambar 3. 6 Proses mengumpulkan studi literatur	
Gambar 3. 7 Proses Mempelajari Data yang Telah Terkumpul.....	
Gambar 3. 8 Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Materi dan Desain Kegiatan Sosialisasi	
Gambar 3. 9 Susunan Materi Kegiatan Sosialisasi	83
Gambar 3. 10 Proses Pembuatan Desain Bahan Tayang dan Infografis Sosialisasi	
Gambar 3. 11 Konsultasi dengn Mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	85
Gambar 3. 12 Proses pembuatan Nota Dinas dan Daftar Hadir	86
Gambar 3. 13 Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas.....	86
Gambar 3. 14 Pelaksanaan Uji Coba Penggunaan Aplikasi Tuntas oleh Petugas Locket Pelayanan	
Gambar 3. 15 Tangkapan Layar Dashboard Penggunaan Aplikasi Tuntas	88
Gambar 3. 16 Tangkapan Layar Buku Tamu Aplikasi Tuntas	88
Gambar 3. 17 Tangkapan Layar Laporan Hasil Monitoring.....	89
Gambar 3. 18 Konsultasi dengan Mentor	90

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Hasil Pemilihan Isu Oleh Responden.....	16
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan UU NO 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pegawai Negeri Sipil merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional, dan menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai Aparatur Sipil Negara bertugas (1) melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (2) memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan (3) mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan selama satu tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pada pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang biasa disebut Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil membekali Calon Pegawai Negeri Sipil dengan kurikulum pembentukan karakter meliputi pembelajaran tentang sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS, dan habituasi. Dalam pelaksanaan fungsi dan peran sebagai ASN, juga dibekali konsep implementasi mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN. Tujuan dari adanya kegiatan tersebut agar terwujudnya PNS yang profesional sesuai bidang tugas yang memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan *Core Values* ASN yaitu BerAKHLAK.

Era globalisasi membawa perubahan dalam mengakses informasi dan pengaduan yang sebelumnya masih konvensional menggunakan koran, majalah, papan pengumuman, dan yang lainnya. Sekarang berpindah

menggunakan teknologi digital seperti koran elektronik, surel, dan pemanfaatan media sosial. Bahkan di masa sekarang banyak masyarakat yang sudah cakap menggunakan ponsel pintar, sehingga informasi dan aduan yang diakses oleh masyarakat lebih banyak berbentuk digital, tak terkecuali pada akses informasi mengenai layanan dan pengaduan pertanahan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menjalankan pelayanan publik harus memiliki sistem pengelolaan informasi dan pengaduan yang responsif dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Hal ini menjadi perhatian karena pada era digital ini masyarakat sudah cukup kritis dalam menyikapi fenomena yang terjadi termasuk kebebasan dalam menyampaikan aspirasi, keluhan, dan pendapat.

Berdasarkan data dan fakta yang telah dikumpulkan penulis selama bertugas di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, Provinsi Jawa Timur, ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan diantaranya terkait monitoring layanan informasi dan pengaduan yang selama ini hanya dicatat melalui buku folio bergaris dan belum ada penanggung jawab khusus terkait hal itu. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah berinovasi dengan Aplikasi TUNTAS (tuntas.atrbpn.go.id) merupakan Aplikasi Tindak Lanjut Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang dari Masyarakat yang memfasilitasi admin pada satuan kerja Kementerian ATR/BPN dalam mengelola pengaduan. Aplikasi TUNTAS memiliki fungsi untuk memonitoring tindak lanjut pengaduan dari seluruh satuan kerja Kementerian ATR/BPN, serta menyediakan rekapitulasi data pengelolaan pengaduan secara terpusat dan realtime. Maka dari itu penerapan optimalisasi pengelolaan layanan informasi dan pengaduan

secara digital yang harus segera dijalankan untuk memaksimalkan layanan dengan “Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan melalui Penggunaan Aplikasi TUNTAS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban”

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2020 Pasal 2 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Hal itu untuk mendukung kebijakan presiden yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyusun rencana strategis sebagai pedoman kinerja serta menjadi dasar utama penyelenggaraan oleh Kementerian dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Dalam mendukung pencapaian dari Rencana Strategis yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020, maka ditetapkan suatu Visi dan Misi Kementerian untuk mendukung Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama periode 2020-2024 adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan Misi Ke-2 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang

Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju dengan Tujuan ke-3 menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut :

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu,
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah,
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan

C. Tugas dan Fungsi Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan dibagi menjadi lima seksi yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan satu Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Sub Bagian Tata Usaha yang ditempatkan di Kantor Pertanahan yaitu sebagai berikut:

a. 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.

b. Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan
8. 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;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
 10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
 11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis
 12. Membuat tanda terima/ bukti pengaduan
 13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
 14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register

c. Hasil Kerja:

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat
5. *Database* informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/ pelapor pada buku register
7. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan
9. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan
10. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
11. Catatan atas saran pengaduan
12. Tanda terima/ bukti pengaduan

13. Catatan/ buku registrasi distribusi pengaduan;
14. Catatan pada buku registrasi pengaduan

D. Struktur Organisasi

Kabupaten Tuban merupakan salah satu kabupaten yang berada di paling barat provinsi Jawa Timur yang berbatasan langsung dengan Laut Jawa di sebelah utara, Sebelah timur dengan Kabupaten Lamongan, Sebelah Selatan dengan Kabupaten Bojonegoro dan Sebelah Barat dengan Kabupaten Rembang Provinsi Jawa Tengah.

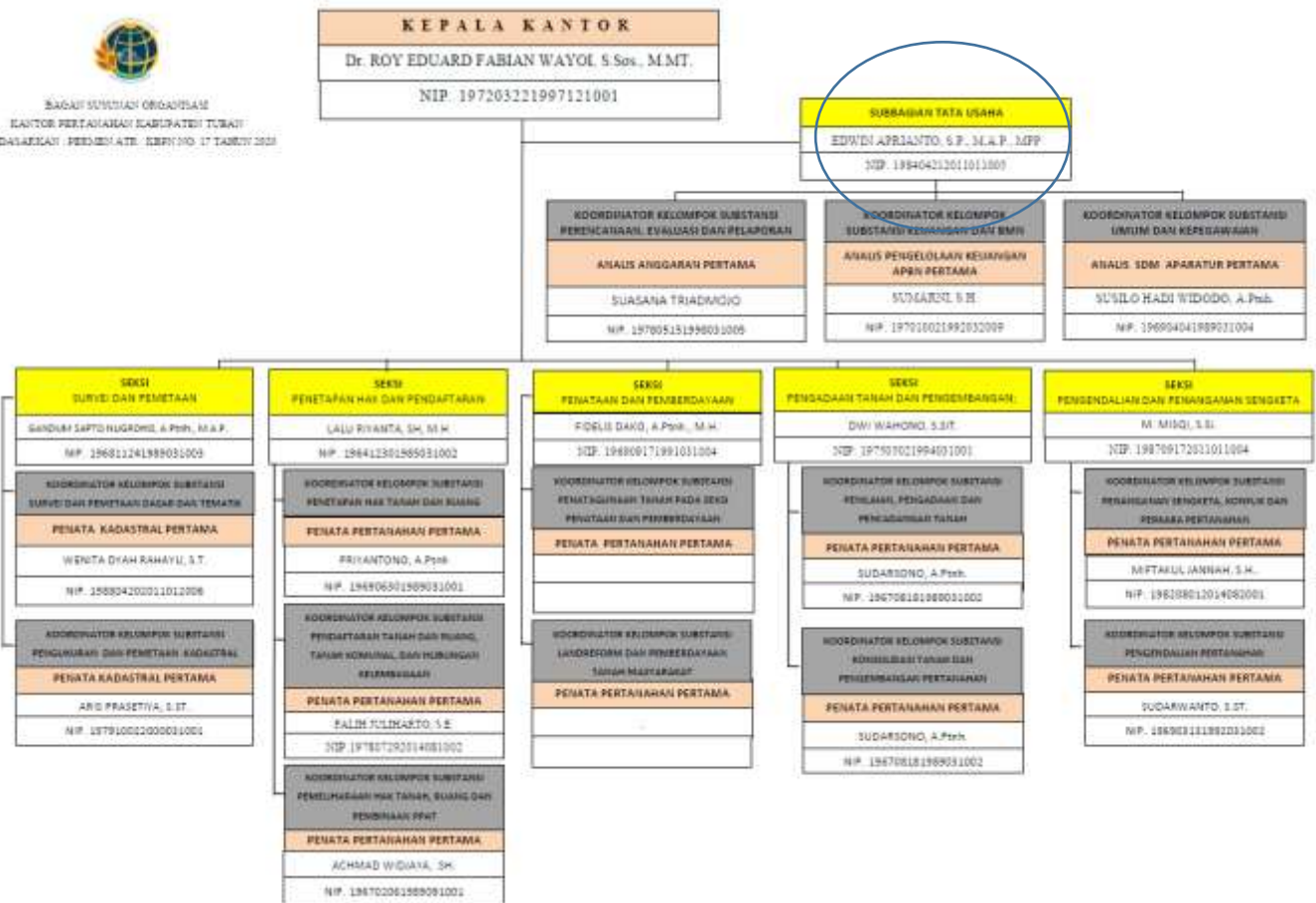
Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban yang beralamatkan di Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Nomor 49, Kelurahan Latsari, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban memiliki tugas pokok dalam memberikan pelayanan terkait pertanahan yang objeknya terletak di wilayah kerja Kabupaten Tuban.

Total Sumber Daya Manusia yang berkontribusi dalam memberikan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban berjumlah 108 orang, dengan rincian sebagai berikut:

Status Pegawai	PNS	CPNS	PPNPN	Satpam	Petugas Kebersihan	Driver
Jumlah	28	10	56	6	6	2

Tabel 1. 1 Rincian Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yang diimplementasikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

E. Program dan Kegiatan saat ini
 Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha memiliki program kegiatan antara lain:

NO	Sasaran Kegiatan	Klasifikasi Rincian Output	Rincian Ouput
1.	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Layanan Dukungan Manajemen Internal	Layanan BMN Layanan Hubungan Masyarakat Layanan Umum Layanan Data dan Informasi Layanan Bantuan Hukum

			Layanan Perkantoran
2.		Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Layanan Sarana Internal
3.		Layanan Manajemen SDM Internal	Layanan Manajemen SDM
4.		Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Layanan Pemantauan dan Evaluasi Layanan Manajemen Keuangan Layanan Reformasi Kinerja

Tabel 1. 2 Program Kegiatan berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban Tahun 2022

Berdasarkan program kegiatan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban diatas, penulis berada di Sub Bagian Tata Usaha yang menyelenggarakan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah pada Layanan Dukungan Manajemen Internal dengan dilaksanakannya “Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan melalui Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas” diharapkan dapat berkontribusi untuk mendukung peningkatan kualitas pada layanan perkantoran.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan dengan mengamati kondisi aktual yang terjadi di Sub Bagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan mentor, maka ditetapkan isu-isu sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Tidak optimalnya mekanisme pengelolaan layanan informasi dan pengaduan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, seorang Pengelola Informasi Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan dan catatan pengaduan serta data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/ pelapor pada buku register. Pelayanan informasi dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban masih menggunakan buku folio bergaris untuk pencatatannya yang ditulis secara manual oleh petugas, dan seringkali banyak informasi dan pengaduan yang masih belum tercatat.

Mekanisme pengelolaan layanan informasi dan pengaduan yang masih menggunakan sistem konvensional kurang efektif mengingat sekarang sudah banyak tersedia *platform* pencatatan secara digital. Dalam mengatasi isu tersebut maka diperlukan inovasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat yang menggunakan aplikasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar rekam jejak pemohon beserta materi aduan tetap terekam dengan baik sebagai pelengkap mekanisme pengaduan yang masih menggunakan formulir manual.

BUKU PERMOHONAN INFORMASI DAN PENGADUAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TUBAN						
NO	TANGGAL	NAMA	PERMOHONAN / PENGADUAN	JENIS INFORMASI / PENGADUAN	REFERANSI	TANDA TANGAN
1	08/09/2021	Dede...	...	...	...	...
2	08/09/2021	ANE	...	...	...	...
3	08/09/2021	...	...	...	...	...
4	08/09/2021	Siti Aisyah	[ATGARI]	Salik nama Haris	...	...
5	08/09/2021	SRI ANDI A. P.	SOWO	Pemohon, publik	...	...
6	08/09/2021	...	...	Pada	...	...
7	09/09/2021	...	...	Pada	...	...
8	09/09/2021	...	...	...	...	...
9	09/09/2021	...	...	...	...	...
10	09/09/2021	...	...	...	...	...
11	09/09/2021	...	...	...	...	...
12	09/09/2021	...	...	...	...	...
13	09/09/2021	...	...	...	...	...
14	09/09/2021	...	...	...	...	...
15	09/09/2021	...	...	...	...	...
16	09/09/2021	...	...	...	...	...

Gambar 2. 1 Buku Tamu Permohonan Informasi dan Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu di atas terhadap jalannya pelayanan di Loker Informasi dan Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

- 1) Masyarakat umum dalam hal ini pemohon tidak mempunyai bukti otentik berupa tanda terima/ laporan yang menunjukkan bahwa masyarakat/ pemohon tersebut pernah mengajukan permohonan informasi/ pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.
- 2) Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban sering terkendala kurangnya kelengkapan data dan jenis informasi/ pengaduan terhadap pelayanan informasi dan pengaduan yang menyebabkan berkurangnya efisiensi pelayanan terhadap informasi/pengaduan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

1) Manajemen ASN

Penataan data jumlah informasi dan pengaduan adalah bentuk penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

2) Smart ASN

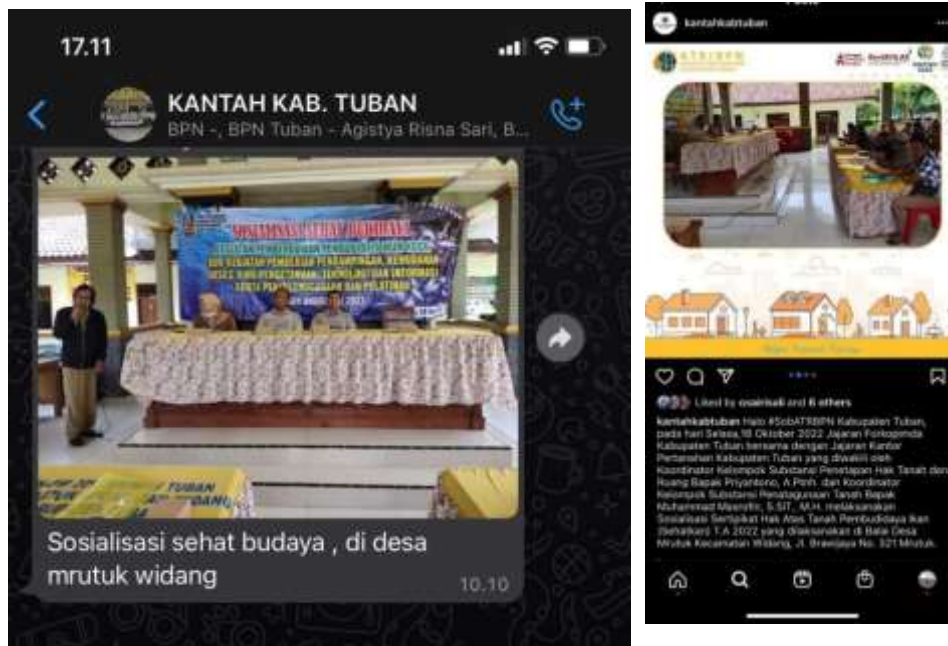
Perlu dilakukan transformasi digital untuk mengoptimalkan pelaksanaan penataan data jumlah permohonan informasi dan pengaduan terkait pertanahan. Penggunaan buku folio bergaris harus diganti dengan pemanfaatan aplikasi yang sudah tersedia agar data yang masuk terdata dengan terstruktur.

2. Belum Terorganisirnya Dokumentasi Kegiatan Pertanahan di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

a. Deskripsi Isu

Dokumentasi merupakan langkah penting untuk mengabadikan sebuah proses kerja yang biasa digunakan sebagai alat bukti untuk dievaluasi. Dokumentasi juga digunakan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan-kegiatan yang sedang dilakukan. Namun, Pada prakteknya di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban hal itu belum terlaksana dengan baik.

Dokumentasi yang sudah ada tidak terkumpul di satu penanggung jawab dan hanya tersimpan di dalam *Whatsapp Group* kantor dan tidak disertai keterangan informasi yang mendukung dokumentasi tersebut. Kurangnya komunikasi dan keterlibatan langsung tim dokumentasi di setiap kegiatan mengenai pertanahan menyebabkan terkendalanya penyebaran informasi terkait kegiatan pertanahan. Oleh karena itu, perlu adanya keterbukaan informasi dari semua seksi mengenai kegiatan yang bisa disebarluaskan ke masyarakat melalui konten di media sosial.



Gambar 2. 2 Tangkapan Layar Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 b. Dampak dan Pihak Terkait

Dengan tidak terorganisirnya dokumentasi kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban memberikan dampak seperti tidak maksimalnya penyebaran informasi ke masyarakat terkait sebuah kegiatan yang menyebabkan informasi hanya berhenti disaat kegiatan tersebut berlangsung. Sedangkan media sosial merupakan salah satu media komunikasi yang bersifat heterogen yang mampu menjangkau khalayak luas. Hal ini menyulitkan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban dalam mengelola konten di media sosial.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

1) Manajemen ASN

Komunikasi dan koordinasi yang baik antar seksi mengenai dokumentasi kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban digunakan untuk memaksimalkan fungsi ASN yaitu bertugas dan memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.

2) *Smart* ASN

Penyebaran informasi melalui media sosial mengenai kegiatan yang sedang dilaksanakan merupakan bentuk implementasi dari Literasi Digital yaitu Cakap Bermedia Digital.

3. Belum Optimalnya Konten di Website Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Dewasa ini banyak membawa perubahan dalam kemudahan mengakses informasi, yang sebelumnya dilakukan dengan metode manual seperti Koran, majalah, papan pengumuman, menjadi metode digital seperti Koran elektronik, surel, dan website. Ponsel pintar bukan lagi hal yang mewah namun sebuah kebutuhan, seluruh informasi yang diinginkan dapat diakses hanya dengan menggunakan ponsel pintar, termasuk pada akses informasi mengenai layanan pertanahan.

Dalam mengakomodir hal tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah berinovasi melalui *platform* digital salah satunya yaitu website yang berisi informasi-informasi tentang pertanahan dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat (atrbpn.go.id) dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban (kab-tuban.atrbpn.go.id) Dalam pelaksanaannya website ini belum dimanfaatkan dengan maksimal.

Hal ini dapat terlihat dari beberapa *widget* serta siaran pers yang masih



Gambar 2. 3 Tangkapan Layar *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban



kosong, hanya ada update berita terkait pertanahan tetapi belum terupdate setiap hari. Serta informasi terkait jumlah pegawai juga belum terupdate

b) Dampak dan Pihak Terkait

Website yang kurang informatif menyebabkan rendahnya minat kunjungan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Perlu adanya inovasi dengan mengembangkan sistem manajemen konten di website.

c) Keterkaitan Isu dengan Pembelajaran Agenda 3

1) Manajemen ASN

Perlu adanya manajemen pengelolaan konten di *website* terkait informasi yang bisa dibagikan ataupun yang dikecualikan.

2) *Smart* ASN

Penyebaran informasi melalui *website* mengenai segala sesuatu yang terkait dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban seperti Jenis Pelayanan, Struktur Organisasi, Daftar nama PPAT yang bertugas, Berita, Peraturan perundang-undangan, dan yang lainnya dilaksanakan sebagai bentuk implementasi dari Literasi Digital yaitu Cakap Bermedia Digital

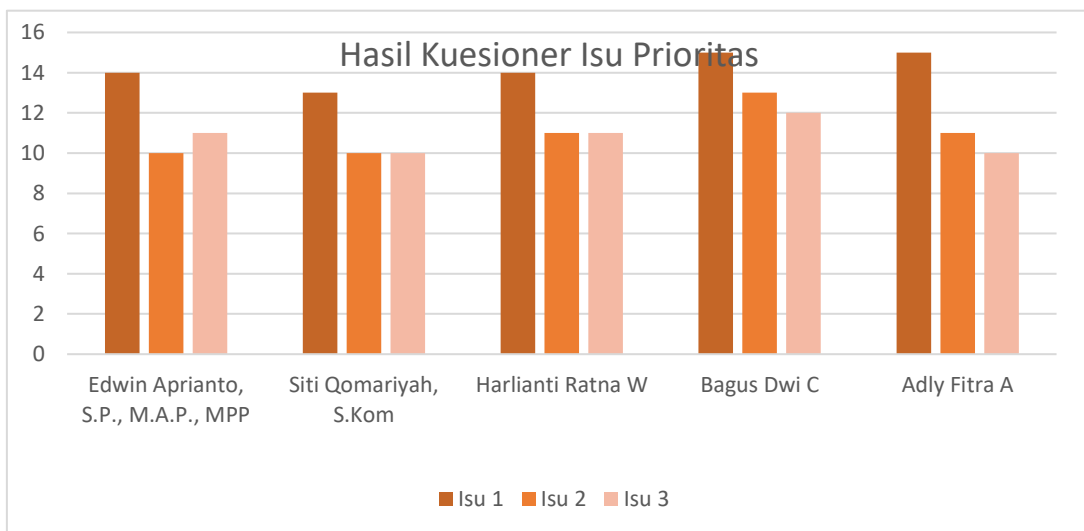
B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu diatas akan maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu-isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu dengan menggunakan teknik tapisan menetapkan rentang penilaian (1-5) yang mana semakin besar nilai tersebut maka semakin mendesak isu tersebut untuk dianalisis dan dicarikan solusinya. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Dengan mendasarkan pada alasan-alasan yang dapat ditemukan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Isu	Faktor	Total	Peringkat
-----	--------	-------	-----------

	U	S	G		
Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban	5	5	4	14	I
Belum Terorganisirnya Dokumentasi Kegiatan Pertanahan di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban	3	4	3	10	III
Belum Optimalnya Konten di Website Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban	4	4	3	12	II

Penilaian isu yang dilakukan oleh beberapa responden, antara lain mentor, dan rekan kerja di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Hasil penilaian skoring



Bagan 2. 1 Hasil Pemilihan Isu Oleh Responden

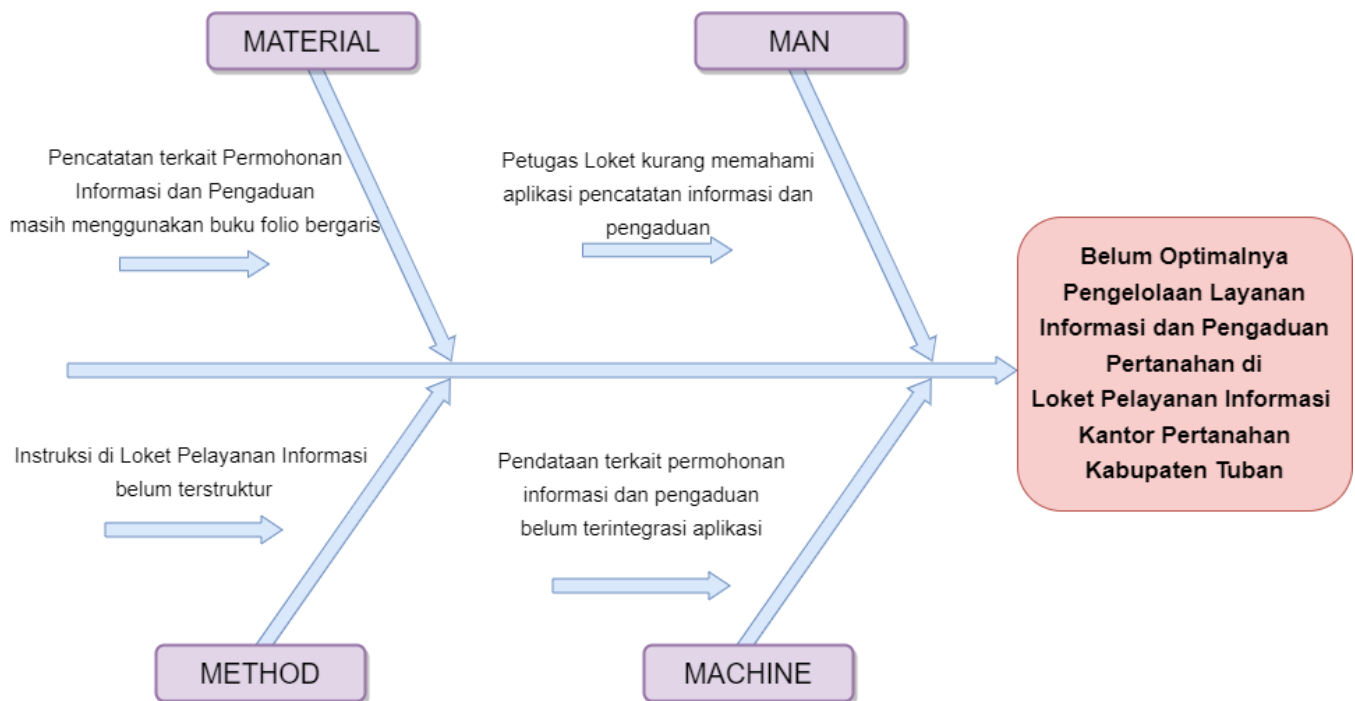
tersebut sebagai berikut:



Gambar 2. 4 Dokumentasi saat Pengisian Kuesioner Oleh Responden

Berdasarkan

penilaian isu diatas, diketahui bahwa isu permasalahan yang paling mendesak, serius dan cepat berkembang adalah belum optimalnya pengelolaan layanan informasi dan pengaduan pertanahan di loket pelayanan informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban dengan total skor 14 poin, dimana skor tersebut merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner dan menempati peringkat utama untuk ditetapkan sebagai isu prioritas. Setelah menentukan isu utama dengan Teknik Tapisan Isu, selanjutnya isu tersebut dianalisis menggunakan Teknik Analisis Isu diagram *fishbone*.



Gambar 2. 5 Analisis Penyebab Isu Prioritas menggunakan *Fishbone Diagram*

Dari diagram *fishbone* di atas, dapat di klasifikasikan penyebab dan solusi yang bisa di gunakan yaitu:

No	Kategori	Penyebab	Solusi
1	<i>Man</i>	Petugas Loker kurang memahami aplikasi pencatatan informasi dan pengaduan	Mengadakan sosialisasi penggunaan aplikasi pencatatan informasi dan pengaduan
3	<i>Machine</i>	Pemanfaatan teknologi yang tersedia tidak maksimal	Memaksimalkan pemanfaatan aplikasi yang sudah ada
4	<i>Material</i>	Pencatatan terkait informasi dan pengaduan masih menggunakan buku folio bergaris	Melakukan digitalisasi dokumen pencatatan informasi dan pengaduan
5	<i>Method</i>	Alur pelayanan di Loker Pelayanan Informasi belum terstruktur	Membuat alur pelayanan terstruktur dalam bentuk <i>banner</i>

Tabel 2. 2 Tabel Klasifikasi Penyebab dan Solusi Permasalahan Isu

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan deskripsi penyebab isu prioritas yang dianalisis pada tahap sebelumnya, ditemukan rancangan tiga alternatif gagasan yang dapat digunakan sebagai pemecah isu permasalahan terkait belum optimalnya pelayanan informasi dan pengaduan pertanahan di loket pelayanan informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Ketiga alternatif gagasan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi TUNTAS dalam pengelolaan Informasi dan Pengaduan Pelayanan
2. Melakukan digitalisasi dokumen pencatatan informasi dan pengaduan
3. Membuat alur pelayanan terstruktur dalam bentuk *banner*

Dari ketiga alternatif gagasan pemecahan isu diatas, perlu dilakukan pemilihan satu gagasan utama yang dapat direalisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Penentuan gagasan pemecahan isu utama dilakukan menggunakan metode tapisan *Mc Namara*. Penilaian dengan metode tapisan *Mc Namara* menggunakan tiga kriteria utama yaitu:

1. Efektivitas

Yaitu seberapa tepat gagasan yang dilaksanakan dengan dikaitkan oleh tingkat efisiensi dan kemudahan;

2. Efisiensi

Yaitu seberapa cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut;

3. Kemudahan

Yaitu seberapa mudah gagasan tersebut untuk dipelajari, dipahami, dan dilaksanakan.

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi TUNTAS dalam pengelolaan Layanan	4	5	5	14

	Informasi dan Pengaduan				
2	Melakukan digitalisasi dokumen pencatatan informasi dan pengaduan	3	4	3	10
3	Membuat alur pelayanan terstruktur dalam bentuk <i>banner</i>	3	4	5	12

Tabel 2. 3 Tabel Hasil Pengisian Alternatif Gagasan

Berdasarkan hasil penilaian di atas yang diisi oleh mentor dan rekan kerja setelah konsultasi diketahui bahwa gagasan yang dianggap paling efektif, efisien, dan mudah untuk di laksanakan adalah Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi TUNTAS dalam pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan

Aplikasi TUNTAS (tuntas.atrbpn.go.id) merupakan Aplikasi Tindak Lanjut Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang dari Masyarakat yang memfasilitasi admin pada satuan kerja Kementerian ATR/BPN dalam mengelola pengaduan. Aplikasi TUNTAS memiliki fungsi untuk memonitoring tindak lanjut pengaduan dari seluruh satuan kerja Kementerian ATR/BPN, serta menyediakan rekapitulasi data pengelolaan pengaduan secara terpusat dan realtime. Gagasan pemecahan isu diatas dapat dilakukan dengan empat kegiatan antara lain sebagai berikut:

1. Penyusunan Studi Literatur kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS
2. Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS
3. Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS
4. Evaluasi dan Pelaporan terkait hasil sosialisasi

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Setelah dilakukan penetapan gagasan utama pemecah isu dari hasil analisis pada tahap sebelumnya, langkah selanjutnya adalah membuat rancangan kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi yang dibuat harus mengacu pada gagasan utama pemecah isu yang telah terpilih yaitu Optimalisasi Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Rancangan kegiatan aktualisasi yang dibuat juga harus mengacu pada konsep nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, juga sejalan dengan visi misi Kementerian ATR/BPN dan dapat mendorong penguatan organisasi melalui nilai-nilai organisasi profesional, melayani, terpercaya.

Dari keempat kegiatan di atas, setiap kegiatan akan dijabarkan ke dalam beberapa tahapan kegiatan dan output kegiatan. Dalam menyusun tahapan kegiatan, penulis juga mempertimbangkan aspek kespesifikan, keterukuran, ketercapaian, dan relevansi dengan kegiatan yang akan dilakukan dalam jangka waktu satu bulan masa aktualisasi pelatihan dasar CPNS. Dengan demikian, diharapkan seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksanakan sepenuhnya dan output yang ingin diraih dapat tercapai. Berikut penjabaran dari rancangan kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK

- Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
2. Belum Terorganisirnya Dokumentasi Kegiatan Pertanahan di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
3. Belum Optimalnya Konten di Website Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS	1.1 Konsultasi dengan mentor	- Notulensi terkait masukan mentor - Resume terkait peraturan perundang-undangan - Resume terkait Petunjuk teknis penggunaan	Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan bersikap sopan santun dan ramah, serta berpenampilan rapi merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan	Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS merupakan bentuk dukungan dalam mewujudkan	Penyusunan Studi Literatur mengenai kegiatan penggunaan Aplikasi TUNTAS menguatkan nilai organisasi Melayani: Memberikan

			<p>Aplikasi TUNTAS</p>	<p>Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab merupakan penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor dalam penyusunan studi literatur dengan menjaga etika agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif merupakan</p>	<p>Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan</p>	<p>pelayanan dengan persiapan untuk menjalankan prosedur pelayanan secara cermat, teliti, dan peduli terhadap lingkungan</p> <p>Profesional: Mengutamakan perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, dan bekerja tuntas</p> <p>Terpercaya: mengimplementasikan sikap</p>
--	--	--	------------------------	--	--	--

				<p>penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor untuk memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai Loyal</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide</p>	<p>berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>kejujuran, disiplin, dan dapat dipercaya dengan memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menunaikan tugas</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>dan gagasan kepada mentor merupakan penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi terhadap penyusunan studi literatur yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi merupakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				penerapan dari nilai Kolaboratif		
		1.2 Diskusi dengan petugas di Loker Pelayanan		<p>Saya akan mengajak diskusi petugas loket pelayanan dengan bersikap sopan santun dan ramah merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan berdiskusi terkait ide dan gagasan kepada petugas loket pelayanan dengan kualitas terbaik merupakan</p>		

				<p>penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>Saya akan membangun komunikasi yang baik serta menghargai masukan yang diberikan oleh petugas loket pelayanan agar mendapatkan hasil yang maksimal merupakan penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>Saya akan menyampaikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>inovasi saya dalam rangka mengoptimalkan layanan pertanahan kepada masyarakat merupakan penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan petugas loket pelayanan guna mendapatkan hasil yang lebih baik merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.3 Mengumpulkan Studi Literatur terkait petunjuk teknis Penggunaan Aplikasi TUNTAS dan peraturan perundang- undangan</p>		<p>Saya akan berupaya dalam memberikan kepuasan kepada penerima manfaat kegiatan aktualisasi karena kegiatannya berdasar dari peraturan perundang- undangan merupakan penerapan dari Nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan mengumpulkan data pendukung berupa peraturan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				perundang-undangan,dan petunjuk teknis agar pelayanan bisa konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan merupakan penerapan dari nilai Akuntabel Saya akan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dengan teliti dan penuh kehati-hatian		
--	--	--	--	---	--	--

				sebagai dasar bekerja dengan baik merupakan penerapan dari nilai Kompeten Saya akan mengumpulkan peraturan perundang- undangan serta petunjuk teknis merupakan bentuk <i>Learning Agility</i> agar dapat menjadi ahli dibidangnya merupakan penerapan dari nilai Kompeten		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dengan berhati-hati dan penuh ketelitian yang merupakan dedikasi saya untuk berkontribusi terhadap kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai Loyal</p> <p>Saya akan mengimplementasikan pelayanan dengan beradaptasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				terhadap peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis merupakan penerapan dari nilai Adaptif		
2.	Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	2.1 Mempelajari data yang telah terkumpul	- Materi kegiatan - Desain bahan tayang dan infografis penggunaan aplikasi TUNTAS	Saya akan mempelajari data yang telah terkumpul dengan maksimal sebagai upaya untuk menghasilkan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan bermanfaat untuk banyak pihak merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan mengembangkan kapabilitas saya	Dengan kegiatan persiapan pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS dapat benar-benar	Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS menguatkan nilai organisasi, yaitu Melayani: Sebagai upaya Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur

				<p>dengan data yang telah terkumpul merupakan penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>Saya akan mempelajari data yang sudah terkumpul terkait peraturan perundang-undangan sebagai komitmen demi kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai Loyal</p> <p>Saya akan berkolaborasi dengan petugas loket pelayanan untuk mempelajari peraturan perundang-undangan yang</p>	<p>bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p>yang ada dalam peraturan perundang-undangan</p> <p>Profesional: Berupaya untuk senantiasa mengembangkan diri dengan memperbanyak literatur dan mematuhi pedoman yang ada</p> <p>Terpercaya: Berupaya tetap patuh kepada peraturan yang telah ditetapkan</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dibutuhkan merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu</p>	<p>sesuai tugas dan tanggung jawab agar pelayanan bisa maksimal</p>
--	--	--	--	--	---	---

					Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	
		2.2 Konsultasi dengan mentor		Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi kegiatan sosialisasi dengan membawa resume studi literatur yang sudah ada agar mendapatkan umpan balik merupakan penerapan dari nilai		

				<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan terbuka atas masukan dan saran yang akan diberikan mentor dan memberikan penjelasan terkait persiapan aktualisasi sebagai wujud adanya transparansi yang merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Saya akan berusaha menyampaikan hasil resume studi literatur kepada mentor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan kualitas terbaik demi meraih kesuksesan saat aktualisasi merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan menjaga etika agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif merupakan penerapan dari nilai Harmonis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor untuk memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai Loyal</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan hasil resume terkait perundang-</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>undangan dan petunjuk teknis kepada mentor merupakan penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi terhadap materi kegiatan yang saya buat agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi merupakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				penerapan dari nilai Kolaboratif		
		2.3 Penyusunan materi kegiatan sosialisasi		Saya akan berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunan materi kegiatan sosialisasi agar materi yang dihasilkan mudah dipahami dan berkualitas untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan		

				<p>Saya akan bertanggung jawab dan cermat dalam penyusunan materi kegiatan sosialisasi secara terstruktur merupakan penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan menyiapkan materi kegiatan sosialisasi dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>Saya akan menyusun materi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				kegiatan sosialisasi dan bahan tayang di tempat yang kondusif agar tidak mengganggu lingkungan sekitar merupakan penerapan dari nilai Harmonis		
		2.4 Pembuatan desain bahan tayang dan infografis		Saya akan membuat desain bahan tayang dan infografis untuk memudahkan petugas loket dalam memahami penggunaan aplikasi TUNTAS merupakan penerapan dari nilai		

				<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membuat desain bahan tayang dan infografis dengan cermat dan teliti agar materi dapat tersampaikan dengan baik merupakan penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan bersungguh-sungguh dalam membuat bahan tayang dan infografis merupakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>Saya akan membuat desain bahan tayang dan infografis di lingkungan yang kondusif merupakan penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berinovasi dengan kreativitas saya dalam menyusun desain bahan tayang dan infografis guna mengoptimalkan kegiatan sosialisasi merupakan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				penerapan dari nilai Adaptif		
3	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi pencatatan layanan informasi dan pengaduan menggunakan Aplikasi TUNTAS	3.1 Konsultasi dengan mentor	- Materi berupa infografis dan Bahan tayang kegiatan sosialisasi pencatatan layanan informasi dan pengaduan menggunakan Aplikasi TUNTAS	Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan bersikap sopan santun dan ramah, serta berpenampilan rapi merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan menyampaikan	Pelaksanaan Kegiatan sosialisasi pencatatan layanan informasi dan pengaduan menggunakan Aplikasi TUNTAS merupakan wujud berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi pencatatan layanan informasi dan pengaduan menggunakan Aplikasi TUNTAS menguatkan nilai organisasi, yaitu: Melayani berusaha melaksanakan pelayanan pertanahan dengan

				<p>materi dan bahan tayang yang sudah disusun kepada mentor secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab merupakan penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik demi meraih kesuksesan saat aktualisasi merupakan</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan,</p>	<p>cepat, efektif, dan efisien</p> <p>Profesional selalu berupaya memperbaiki layanan</p> <p>Terpercaya selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan transparan</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penerapan nilai Kompeten</p> <p>Saya akan menghargai masukan yang diberikan oleh mentor agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat merupakan penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk mampu</p>	<p>serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor untuk memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai Loyal</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan hasil resume terkait perundang-undangan dan petunjuk teknis kepada mentor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>merupakan penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi terhadap pelaksanaan kegiatan sosialisasi agar terjalin sinergi yang lebih baik merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3.2 Pembuatan Nota Dinas dan Daftar Hadir kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas</p>		<p>Saya akan membuat nota dinas dan daftar hadir dengan bersikap cekatan, solutif, dan dapat diandalkan merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap Cermat dan teliti dalam membuat nota dinas dan daftar hadir merupakan penerapan dari nilai Akuntabel</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan membuat nota dinas dan daftar hadir dengan kualitas terbaik merupakan penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>Saya akan membuat nota dinas dan daftar hadir dengan terus belajar, berinovasi, dan mengembangkan kreativitas merupakan penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>Saya akan membuat nota dinas dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				daftar hadir dengan terbuka dalam bekerja sama dengan senior untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif		
		3.3 Melaksanakan sosialisasi kegiatan penggunaan Aplikasi TUNTAS kepada rekan kerja		Saya akan melaksanakan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS kepada rekan kerja dengan berpakaian rapi, bersikap sopan, santun, serta ramah merupakan penerapan dari nilai		

				<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan cermat, jujur, dan bertanggung jawab merupakan penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan bersungguh-sungguh agar mendapat hasil yang maksimal</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>merupakan penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan sosialisasi untuk menjalin komunikasi yang baik antar rekan kerja agar dapat memahami penggunaan aplikasi TUNTAS merupakan penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>Saya akan melaksanakan sosialisasi dengan antusias untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menghadapi perubahan merupakan penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>Saya akan melaksanakan sosialisasi bersama demi membangun kerja sama yang sinergis merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
		3.4 Melakukan Uji coba penggunaan aplikasi TUNTAS di loket Pelayanan		Saya akan melaksanakan uji coba penggunaan Aplikasi TUNTAS sebagai usaha		

				<p>dalam meningkatkan pelayanan demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melakukan uji coba penggunaan aplikasi di loket pelayanan dengan jujur, cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi merupakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan melakukan uji coba penggunaan aplikasi tersebut untuk mengembangkan kapabilitas saya sebagai pengelola informasi pertanahan merupakan penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>Saya akan melakukan uji coba penggunaan aplikasi dengan berhati-hati</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tehadap data pemohon informasi dan pengaduan agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang merupakan penerapan dari nilai Loyal</p> <p>Saya akan mengajak petugas loket untuk berkontribusi dalam uji coba penggunaan aplikasi agar proses pelayanan dapat berjalan lebih efektif dan efisien merupakan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				penerapan dari nilai Kolaboratif		
4	Evaluasi dan Pelaporan terhadap Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS	4.1 Monitoring berkala terhadap penggunaan aplikasi TUNTAS	- Laporan hasil monitoring berkala terhadap penggunaan Aplikasi TUNTAS	Saya akan memonitoring berkala terhadap kegiatan yang sudah dijalankan dengan cekatan dan solutif untuk meningkatkan kualitas pelayanan merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan monitoring secara cermat agar tidak	Laporan Hasil Monitoring berkala terhadap kegiatan sosialisasi pencatatan layanan informasi dan pengaduan menggunakan Aplikasi TUNTAS untuk mempercepat proses pelayanan	Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS, menguatkan nilai organisasi, yaitu: Melayani Dengan adanya evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan

			<p>terjadi kesalahan merupakan penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan melakukan monitoring berkala dengan bersungguh sungguh merupakan penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>Saya akan menjalankan monitoring sesuai arahan dari mentor merupakan</p>	<p>informasi dan pengaduan merupakan wujud berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN juga</p>	<p>Aplikasi Tuntas dapat meningkatkan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada dengan cepat dan tepat.</p> <p>Profesional</p> <p>Melakukan monitoring secara berkala agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan lebih maksimal</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan</p>
--	--	--	---	--	---

				<p>penerapan dari nilai Loyal</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menjalan monitoring penggunaan aplikasi saat pelayanan merupakan penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>Saya akan berkolaborasi dengan mentor dan rekan kerja untuk bersama-sama melakukan monitoring agar terjadi sinergi demi</p>	<p>tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan pertanahan</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>kemajuan bersama merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
		<p>4.2 Pembuatan laporan hasil kegiatan evaluasi (Pra dan Pasca)</p>		<p>Saya akan membuat laporan dengan cekatan dan bersungguh-sungguh merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membuat laporan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi merupakan</p>		

				<p>penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan membuat laporan dengan kualitas terbaik sehingga dapat selesai tepat waktu merupakan penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>Saya akan membuat laporan hasil monitoring sesuai dengan bimbingan dan arahan mentor merupakan penerapan dari nilai Loyal</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		4.3 Konsultasi kepada mentor		<p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil monitoring dengan bersikap sopan santun dan ramah, serta berpenampilan rapi merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyampaikan laporan hasil monitoring kepada</p>		

				<p>mentor secara jujur, dan bertanggung jawab merupakan penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan menghargai masukan yang diberikan oleh mentor agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat merupakan penerapan dari nilai Harmonis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan berkomitmen untuk mampu menyampaikan hasil evaluasi dan pelaporan yang saya sampaikan kepada mentor untuk memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai Loyal</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan laporan hasil monitoring kepada</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mentor merupakan penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>Saya akan terbuka dalam menerima arahan, masukan, dan kontribusi dari mentor dalam evaluasi kegiatan merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Berakhlak

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS								
	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Diskusi dengan petugas di Loker Pelayanan	1	-	1	1	-	1	1	5
	Mengumpulkan Studi Literatur terkait petunjuk teknis Penggunaan Aplikasi TUNTAS dan peraturan perundang undangan	1	1	2	-	-	-	-	4
2	Pembuatan materi kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS								
	Mempelajari data yang telah terkumpul	1	-	1	-	1	-	1	4
	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	1	1	1	1	-	-	-	4
	Pembuatan desain bahan tayang dan infografis	1	1	1	1	-	1	-	5
3	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS								
	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7

	Pembuatan nota dinas dan daftar hadir kegiatan sosialisasi	1	1	-	1	-	1	1	5
	Melaksanakan sosialisasi kegiatan penggunaan Aplikasi TUNTAS kepada rekan kerja	1	1	1	1	-	1	1	6
	Melakukan uji coba penggunaan aplikasi tuntas di loket pelayanan	1	1	1	-	1	-	1	5
4	Evaluasi dan Pelaporan terkait hasil sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS								
	Monitoring berkala terhadap penggunaan aplikasi TUNTAS	1	1	1	-	1	1	1	6
	Pembuatan laporan hasil kegiatan evaluasi (Pra dan Pasca)	1	1	1	-	1	-	-	4
	Konsultasi kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	JUMLAH	14	12	14	9	8	9	10	76

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember						
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4					
1	Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS	Konsultasi dengan mentor	Red	Red	Green							Red	Red																								
		Diskusi dengan petugas di Loket Pelayanan	Red	Red	Green								Red	Red																							
		Mengumpulkan Studi Literatur terkait petunjuk teknis Penggunaan Aplikasi TUNTAS dan peraturan perundang undangan	Red	Red	Green	Green	Green	Green					Red	Red																							
2	Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	Mempelajari data yang telah terkumpul	Red	Red	Green	Green	Green	Green					Red	Red																							
		Konsultasi dengan mentor	Red	Red											Green																						
		Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	Red	Red												Green	Green	Green																			
		Pembuatan desain bahan tayang dan infografis	Red	Red													Green	Green																			
3	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Konsultasi dengan mentor	Red	Red																																	

	penggunaan Aplikasi TUNTAS	Pembuatan nota dinas dan daftar hadir kegiatan sosialisasi	■	■						■	■										■	■		
		Melaksanakan sosialisasi kegiatan penggunaan Aplikasi TUNTAS kepada rekan kerja	■	■								■	■										■	■
		Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi TUNTAS di loket pelayanan Informasi dan Pengaduan	■	■										■	■	■								■
4	Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	Monitoring berkala terhadap penggunaan aplikasi	■	■										■	■	■	■					■	■	
		Pembuatan laporan hasil kegiatan evaluasi (Pra dan Pasca)	■	■																			■	■
		Konsultasi kepada mentor	■	■																			■	■

Keterangan:



: Libur



: Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Bapak Edwin Aprianto, S.P., M.AP., MPP selaku Role Model

Berdasarkan pengalaman penulis selama bertugas di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, penulis banyak mengamati tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam memenuhi tanggung jawab sehari-hari. Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan sebagai role model adalah Bapak Edwin Aprianto, S.P., M.AP., MPP yang merupakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

Salah satu alasan penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena Bapak Edwin adalah orang yang berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan dan sangat peduli terhadap lingkungan sekitar. Beliau juga tidak segan mengingatkan apabila ada pegawai yang kurang disiplin. Beliau juga tidak segan untuk berbagi ilmu dan pengalaman selama mengabdikan diri di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hal ini merupakan bekal yang sangat berguna bagi Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang

nantinya akan bekerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam proses aktualisasi, beliau merupakan mentor bagi penulis yang dimana sebagai tempat untuk bertanya mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan ketata usahaan termasuk didalamnya berkaitan dengan pelayanan, beliau jugalah yang memberikan izin untuk melaksanakan program-program rancangan aktualisasi. Selain itu, beliau juga memberi saran dan masukan yang membangun kepada penulis dalam hal pekerjaan dan dalam hal aktualisasi yang sedang penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

Nilai-nilai bela negara yang telah beliau terapkan dalam keseharian beliau antara lain:

1. Cinta Tanah Air, dicerminkan dengan memberikan sikap bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia, dimana beliau selalu memilih menggunakan kemeja batik daripada menggunakan kemeja lainnya. Selain itu beliau mencerminkan sikap menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia dengan cara turut serta dalam menjaga kebersihan lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
2. Sadar Berbangsa dan Bernegara, dicerminkan dengan adanya sikap menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti membayar pajak tepat waktu dan mencerminkan sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi, maupun politik. Beliau juga selalu menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
3. Setia Pada Pancasila, dalam kehidupan sehari-hari dengan mengutamakan musyawarah dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan tugas bersama-sama.
4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara, dicerminkan dengan ditunjukkannya adanya sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara dengan tidak segan untuk

melakukan lembur apabila ada suatu hal yang mendesak dan diharuskan untuk melakukan lembur.

5. Kemampuan Awal Bela Negara, dicerminkan dengan adanya sikap gemar berolahraga dan menjaga kesehatan. Setiap hari jumat, Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban mengadakan kegiatan olahraga bersama yang bernama "Jumat Ceria" yaitu olahraga Gowes bareng yang dilanjutkan dengan Senam Pagi beliau tidak pernah absen untuk mengikuti kegiatan ini kecuali terdapat agenda pekerjaan lain.

Selain itu, beliau juga selalu mencerminkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam melakukan tugas dan fungsinya sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan, ditunjukkan dengan memberikan sikap ramah, cekatan, dan solutif kepada sesama rekan kerja maupun kepada staf. Beliau juga tidak segan melakukan perbaikan-perbaikan yang dinilai perlu untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas.
2. Akuntabel, ditunjukkan dengan selalu melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, dan berdisiplin tinggi.
3. Kompeten, dicerminkan perilaku membantu orang lain belajar, dimana beliau selalu sigap dan tulus hati dalam membantu staf yang menghadapi kendala pada saat mengerjakan pekerjaannya.
4. Harmonis, dicerminkan sikap menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, dimana beliau tunjukkan dengan menghargai pendapat orang lain termasuk bawahannya. Beliau selalu berupaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif.
5. Loyal, dicerminkan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara yang ditunjukkan dengan diterimanya penghargaan Satyalancana Karya Satya ke-X sebagai bukti bahwa beliau sudah 10 (sepuluh) tahun dapat mengemban amanah sebagai seorang ASN dengan baik.

6. Adaptif, dicerminkan dengan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, beliau terapkan dengan selalu update dengan peraturan perundang-undangan yang baru dan menerapkannya dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

7. Kolaboratif, dicerminkan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan beliau terapkan dengan terus melakukan koordinasi dengan kepala seksi yang lain agar target-target kantor tercapai dengan baik.

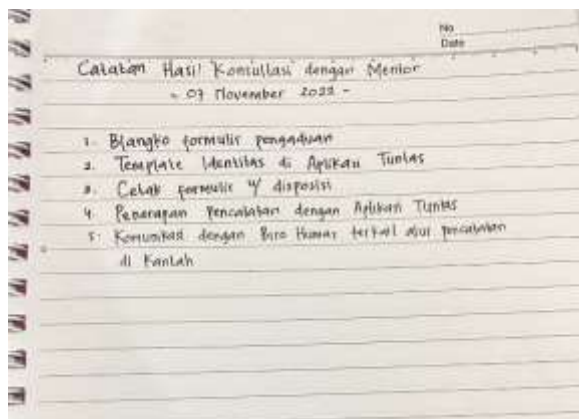
B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun di dalam laporan aktualisasi. Hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah tercapainya output yang diharapkan serta penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 4 (empat) kegiatan dengan 17 tahapan kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

Kegiatan 1 Penyusunan Studi Literatur terkait dalam kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi Tuntas dengan tahapan rangkuman poin-poin dalam peraturan perundang-undangan serta buku saku petunjuk penggunaan Aplikasi Tuntas dengan tahapan:

1.1 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. 2 Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor tanggal 07 November 2022 dan diberikan masukan oleh mentor terkait alur pelayanan informasi dan pengaduan menggunakan Aplikasi TUNTAS yang akan diterapkan pada Loker Pelayanan Informasi dan Pengaduan dan penyesuaian formulir yang terdapat di Aplikasi dan disarankan untuk berkomunikasi dengan PIC Aplikasi TUNTAS terkait fitur yang belum dipahami



Gambar 3. 3 Situasi Konsultasi dengan Mentor

1.2 Diskusi dengan Petugas loket pelayanan dan PIC Aplikasi Tuntas dari Biro Humas Kementerian ATR/BPN

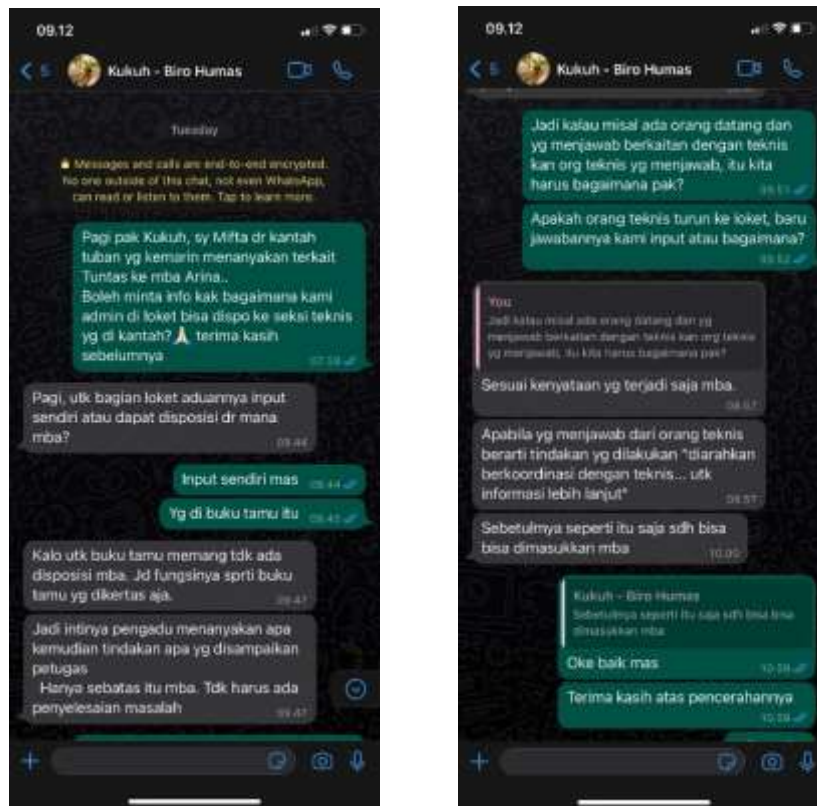
Pada tahapan ini dilakukan diskusi dengan Bapak Edy Susanto selaku senior petugas loket pelayanan tanggal 08 November 2022 terkait petugas loket yang akan mengoperasikan Aplikasi TUNTAS untuk selanjutnya diundang untuk mengikuti kegiatan sosialisasi.

Diskusi dilanjutkan dengan menghubungi Bapak Kukuh dari Biro Humas Kementerian ATR/BPN melalui *WhatsApp* terkait menu yang ada di aplikasi untuk disposisi laporan pengaduan yang masuk melalui Loket Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban dan pencatatan melalui menu Buku Tamu yang ada di Aplikasi tersebut apakah sudah sesuai atau belum, dan didapat jawaban bahwa pencatatan melalui Buku Tamu tidak perlu ada disposisi ke seksi

Teknis dan bisa langsung dijawab melalui Loket Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.



Gambar 3. 4 Konsultasi dengan Bapak Edy Susanto selaku Petugas Loker



Gambar 3. 5 Tangkapan Layar saat Konsultasi dengan Petugas Biro Humas

1.3 Mengumpulkan studi literatur terkait Peraturan Perundang-undangan dan Petunjuk teknis

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan studi literatur dari UU No 25 Tahun 2009 terkait Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 4 Tahun 2022 terkait Pengelolaan Pengaduan di lingkungan Kementerian ATR/BPN dan Petunjuk teknis yang mengacu kepada Buku Panduan Aplikasi TUNTAS yang dikeluarkan oleh Biro Humas Kementerian ATR/BPN tahun 2022.

Name	Date modified	Type	Size
28 JULI 2022_BUKU SAKU TUNTAS_PIMPI...	19/09/2022 9:34	WPS PDF Docume...	10.299 KB
29 JULI_REV_BUKU SAKU TUNTAS A5 (148...	19/09/2022 9:35	WPS PDF Docume...	22.138 KB
Permen ATR KBPN Nomor 4 Tahun 2022	23/10/2022 19:21	WPS PDF Docume...	373 KB
UU Nomor 25 Tahun 2009	01/11/2022 7:41	WPS PDF Docume...	221 KB



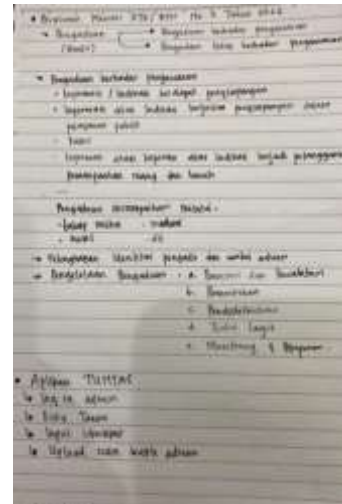
Gambar 3. 6 Proses mengumpulkan studi literatur

Kegiatan 2 Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi Tuntas dengan output susunan materi yang akan dipresentasikan yakni terkait UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional No 4 Tahun 2022 dan Buku Saku Penggunaan Aplikasi Tuntas dengan empat tahapan yakni:

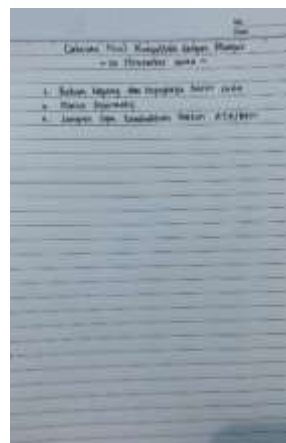
2.1 Mempelajari data yang telah terkumpul

Pada tahapan ini Penulis mempelajari sumber literatur berupa peraturan perundang-undangan yang telah terhimpun agar lebih dapat memahami materi terkait bagaimana layanan tersebut harus diterapkan, apa saja rambu-rambu yang harus dilaksanakan dan bagaimana penerapan pencatatan melalui Aplikasi Tuntas



Gambar 3. 7 Proses Mempelajari Data yang Telah Terkumpul

2.2 Konsultasi dengan Mentor



Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor tanggal 14 November 2022 dan diberikan masukan oleh mentor terkait materi-materi yang akan disosialisasikan dari studi literatur yang sudah dipelajari dan petunjuk teknis penggunaan Aplikasi TUNTAS yang akan disosialisasikan kepada petugas loket pelayanan informasi dan pengaduan. Dari hasil konsultasi tersebut diberi masukan oleh mentor bahwa desain bahan tayang dan infografis harus ceria dan informatif serta tidak lupa memberikan tambahan gambar kartun khas Kementerian ATR/BPN

2.3 Penyusunan Materi Kegiatan Sosialisasi

Gambar 3. 8 Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Materi dan Desain Kegiatan Sosialisasi

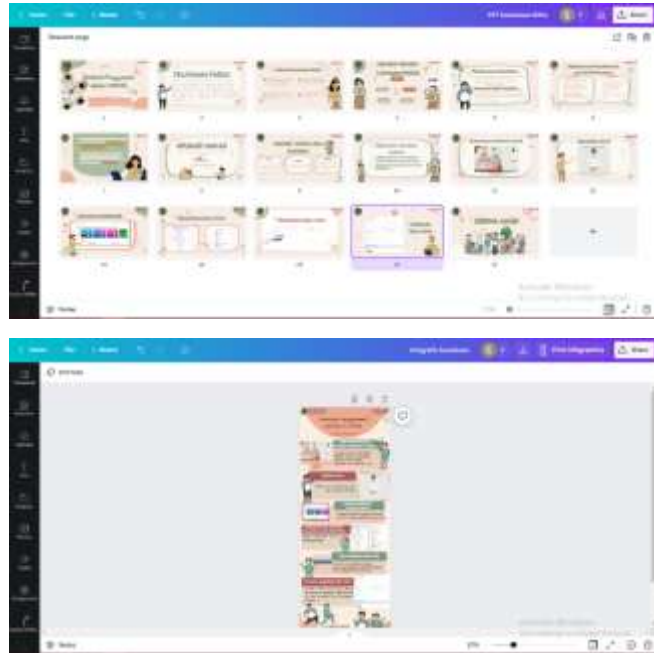
Setelah mendapat persetujuan dari mentor terkait isi materi dan desain bahan tayang kegiatan sosialisasi, penulis segera menyusun materi apa saja yang akan dipresentasikan dan apa saja yang akan dicantumkan kedalam bahan tayang dan infografis. Disusunlah materi mengenai Pelayanan Publik yang berdasar dari UU No 25 Tahun 2009, Pengelolaan Pengaduan yang berdasar dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 4 Tahun 2022 dan Petunjuk Penggunaan Aplikasi TUNTAS pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban yang berdasar dari Buku Saku Aplikasi TUNTAS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 3. 9 Susunan Materi Kegiatan Sosialisasi

2.4 Pembuatan desain bahan tayang dan infografis

Pada tahapan ini penulis mulai menyusun desain bahan tayang mulai dari pemilihan tema yang sesuai dan mulai mengisikan konten didalamnya berdasarkan materi yang sudah disusun sebelumnya, tidak lupa juga menambahkan kartun ATR/BPN, Pada tahapan ini penulis juga meminta masukan dari rekan kerja agar mendapat hasil yang maksimal. Output dari kegiatan ini adalah file bahan tayang dan infografis



Gambar 3. 10 Proses Pembuatan Desain Bahan Tayang dan Infografis Sosialisasi

Kegiatan ke 3 Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas dengan output bahan tayang dan infografis serta video cuplikan saat pelaksanaan sosialisasi yang dapat dilihat pada lampiran laporan ini, dengan empat kegiatan, yaitu:

3.1 Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor tanggal 21 November 2022 dan diberikan masukan oleh mentor untuk dibuatkan nota dinas dan daftar hadir kepada rekan kerja di loket pelayanan, Peserta sosialisasi ada 12 orang dan bisa dibagi menjadi 2 sesi dan pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan setelah pelayanan rutin dan didampingi oleh senior di Subbagian Tata Usaha.



Gambar 3. 11 Konsultasi dengn Mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi

3.2 Pembuatan Nota Dinas dan Daftar Hadir kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas

Setelah mendapat masukan dari mentor terkait nota dinas dan daftar hadir, penulis menambah tahapan kegiatan dengan segera menyusun nota dinas dan daftar hadir yang akan dibuat dengan sebelumnya berkonsultasi dengan senior di Subbagian Tata Usaha terkait format nota dinas dan pendistribusiannya.



ID	NAMA	TANDA TANGAN
1	Mublati Fawehi, A.Md	1
1	Rahya Nurhasani, A.Md	2
5	Daga Dwi Cahyani	3
4	Kiki Mita Maulida	4
5	Mulya Indah Fauzi	5

Gambar 3. 12 Proses pembuatan Nota Dinas dan Daftar Hadir

3.3 Melaksanakan Sosialisasi Kegiatan Penggunaan Aplikasi TUNTAS kepada rekan kerja

Pada tahapan ini penulis mulai melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan rekan kerja dan senior di Subbagian Tata Usaha dengan tujuan memperkenalkan bahwa terdapat aplikasi baru yang bisa digunakan untuk mencatat permohonan informasi dan pengaduan yang masuk melalui loket pelayanan dan real time untuk pencatatannya, sehingga dapat digunakan sebagai laporan yang aktual apabila suatu saat diperlukan.



Gambar 3. 13 Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas

3.4 Melaksanakan uji coba penggunaan Aplikasi TUNTAS kepada rekan kerja

Pada tahapan ini dilaksanakan uji coba penggunaan Aplikasi Tuntas oleh rekan di loket pelayanan dengan berdasarkan Infografis yang sudah dibuat yang nantinya akan menjadi petunjuk penggunaan Aplikasi Tuntas agar memudahkan teman-teman di loket pelayanan untuk menjalankan Aplikasi tersebut, dan Infografis tersebut penulis simpan di penyimpanan yang terintegrasi diseluruh *personal computer* yang ada di loket pelayanan

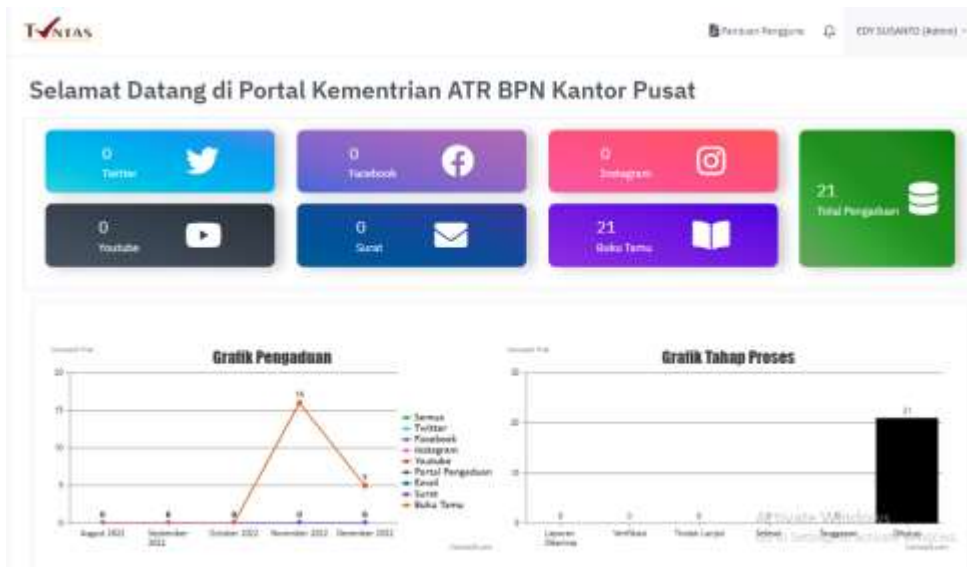


Gambar 3. 14 Pelaksanaan Uji Coba Penggunaan Aplikasi Tuntas oleh Petugas Loket Pelayanan

Kegiatan Keempat Evaluasi dan Pelaporan terhadap sosialisasi penggunaan Aplikasi Tuntas dengan output laporan hasil monitoring yang dapat dilihat dari link berikut: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jMGRbCYIQKMcsN2Vm67V0LcROX-j2J5RUeo8nQAhZ14/edit#gid=0> dengan tiga tahapan yakni:

4.1 Monitoring berkala terhadap penggunaan Aplikasi TUNTAS

Pada tahapan ini dilakukan monitoring berkala dengan melihat jumlah informasi yang masuk dan apa saja informasi yang paling sering ditanyakan oleh pemohon, monitoring ini dilaksanakan pada saat pelayanan berlangsung. Dari hasil monitoring sampai dengan tanggal 2 Desember 2022 terdapat 21 pemohon yang membutuhkan informasi/aduan.



Gambar 3. 15 Tangkapan Layaar Dashboard Penggunaan Aplikasi Tuntas

Tanggal	Nama	Alamat	Jenis Layanan	Status	Detail	Aksi	
2022-12-04 08:44:40	ZIONORIO	KAR KAKABANGA	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	2072	Detail
2022-12-04 22:04:07	ZHOVON	INA ARDENDARTO	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 2432,2429	Detail
2022-12-03 11:33:52	KOZDREZ	HUNDIRYANTO	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 4440	Detail
2022-12-03 09:09:03	ZOANODAA	Sukorejo	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	07739 0	Detail
2022-12-03 05:50:09	DIKORRINA	KAROLIA SARI SIMPANG	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 00	Detail
2022-12-03 00:00:00	QINDORINA	MARIZIYAH	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041	Detail
2022-12-03 00:00:00	MIGIYU	MI SUDIRNI	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 2482	Detail
2022-12-03 00:00:00	YIYANING	SUPRIYANTO	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 440	Detail
2022-12-03 00:00:00	KOZDREZ	KUSUMAH	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 01	Detail
2022-12-03 00:00:00	KOZDREZ	INDAH TRI WARDENINGGIAN	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	040 440	Detail
2022-12-03 00:00:00	YIYANING	SUPRIYANTO	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041	Detail
2022-12-03 00:00:00	YIYANING	MI SUDIRNI	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 0400 74	Detail
2022-12-03 00:00:00	ZIONORIO	DIYANING	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 204	Detail
2022-12-03 00:00:00	QINDORINA	TARA	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041	Detail
2022-12-03 00:00:00	MARIZIYAH	MI SUDIRNI	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 4400	Detail
2022-12-03 00:00:00	MARIZIYAH	MI SUDIRNI	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041	Detail
2022-12-03 00:00:00	MARIZIYAH	MI SUDIRNI	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 200	Detail
2022-12-03 00:00:00	MARIZIYAH	MI SUDIRNI	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	0400 4400 0400	Detail
2022-12-03 00:00:00	MARIZIYAH	MI SUDIRNI	Buku Tamu	Konfirmasi Keluar	EP 0204702	041 222	Detail

Gambar 3. 16 Tangkapan Layar Buku Tamu Aplikasi Tuntas

4.2 Pembuatan laporan hasil monitoring penggunaan Aplikasi Tuntas (Pra dan Pasca)

Setelah melihat ada 21 (dua puluh satu) informasi/aduan yang masuk, penulis segera membuat laporan terkait apa saja jenis informasi yang ditanyakan dan bagaimana penyelesaiannya. Ditemukan paling banyak informasi yang ditanyakan adalah terkait Layanan Penghapusan Hak Tanggungan/Roya dengan jumlah pemohon lima orang dan yang paling sedikit adalah Pemecahan Sertipikat, Pengambilan, Perubahan Hak, dan Pencatatan Blokir dengan masing-masing jumlah pemohon satu orang. Link laporan hasil

monitoring adalah sebagai berikut

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jMGRbCYIQKMcsN2Vm67V0LcROX-i2J5RUeo8nQAhZ14/edit#gid=0>

JENIS INFORMASI/PENGADUAN	KETERANGAN	PENYELESAHAN	
Informasi Layanan Penjualan Hak	Hak	Mengikuti Persantian	
Informasi Layanan Pembiayaan		Mengikuti Persantian	
Informasi Layanan Pengembalian Baku	Rutak	Mengikuti Persantian	
Informasi Layanan Royas		Mengikuti Persantian	
Informasi Layanan Royas		Mengikuti Persantian	Konvensi
Informasi Layanan Konversi	Data menguati PTSL	Konsultasi dengan Tim PTSL	Persantian Hak
Informasi Layanan Konversi		Mengikuti Persantian	Pengukuran/Pengalutan Uang/Pengembalian Sa
Informasi Layanan Royas		Mengikuti Persantian	Royas
Informasi Layanan Pengembalian Baku	553592022	Sudan diambil	Pengembalian Serpihat
Informasi Layanan Pengembalian Serpihat	Rutak	Mengikuti Persantian	Pemecahan
Informasi Layanan Pengembalian Baku		Mengikuti Persantian	Pengembalian
Informasi Layanan Penjualan Hak	Peningkatan Hak	Mengikuti Persantian	Perubahan Hak
Informasi Layanan Penjualan Hak	Jual Beli	Mengikuti Persantian	Baku
Informasi Layanan Konversi		Mengikuti Persantian	TOTAL
Informasi Layanan Pencetakan Baku	Baku	Konsultasi dengan Pejabat Waktu	
Informasi Layanan Royas		Mengikuti Persantian	
Informasi Layanan Pengembalian Baku		Konsultasi dengan Sesi 1	
Informasi Layanan Pemecahan Serpihat		Mengikuti Persantian	
Informasi Layanan Pengalutan Uang		Mengikuti Persantian	
Informasi Layanan Konversi	dari Tanah negara	konsultasi dengan seksi 2	
Informasi Layanan Royas		Mengikuti Persantian	

Gambar 3. 17 Tangkapan Layar Laporan Hasil Monitoring

4.3 Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring penggunaan Aplikasi Tuntas di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban dan didapatkan hasil bahwa penggunaan Aplikasi Tuntas menjadi lebih optimal dan efisien saat pelayanan didapat ketika pemohon sudah tidak perlu menulis identitas diri lagi, digantikan oleh petugas loket pelayanan yang menginput identitas pemohon langsung ke aplikasi.



Gambar 3. 18 Konsultasi dengan Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi

A) Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Tahapan 1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor yang merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha dengan bersikap sopan santun dan ramah, serta berpenampilan rapi merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya telah berkonsultasi dengan mentor dalam penyusunan studi literatur dengan menjaga etika agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya telah menjalankan komitmen untuk mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor untuk memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya telah bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**. Saya telah memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi terhadap penyusunan studi literatur yang akan saya

lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 1.2 Diskusi dengan petugas di Loker Pelayanan

Pada tahap diskusi dengan petugas loket pelayanan saya telah berdiskusi dengan bersikap sopan santun dan ramah merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah berdiskusi terkait ide dan gagasan kepada petugas loket pelayanan dengan kualitas terbaik merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya telah membangun komunikasi yang baik serta menghargai masukan yang diberikan oleh petugas loket pelayanan dan mendapatkan hasil yang maksimal merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya telah menyampaikan inovasi saya dalam rangka mengoptimalkan layanan pertanahan kepada masyarakat merupakan penerapan dari nilai Adaptif. Saya bekerja sama dengan petugas loket pelayanan dan mendapatkan hasil yang lebih baik merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 1.3 Mengumpulkan studi literatur terkait Peraturan Perundang-undangan dan Petunjuk teknis

Pada tahap mengumpulkan studi literatur peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis saya telah berupaya dalam memberikan kepuasan kepada penerima manfaat kegiatan aktualisasi karena kegiatannya berdasar dari peraturan perundang-undangan merupakan penerapan dari Nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah mengumpulkan data pendukung berupa peraturan perundang-undangan, dan petunjuk teknis agar pelayanan bisa konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya telah mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dengan teliti dan penuh kehati-hatian sebagai dasar bekerja dengan baik merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya akan mengumpulkan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis merupakan bentuk Learning Agility agar dapat menjadi ahli dibidangnya merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya telah mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dengan berhati-hati dan penuh ketelitian yang merupakan dedikasi saya untuk berkontribusi terhadap kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya telah mengimplementasikan pelayanan dengan beradaptasi terhadap peraturan

perundang-undangan dan petunjuk teknis merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**. Saya telah mengumpulkan studi literatur terkait peraturan perundang-undangan guna menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 2.1 Mempelajari data yang telah terkumpul

Pada tahapan mempelajari data yang telah terkumpul Saya telah mempelajari data yang telah terkumpul dengan maksimal sebagai upaya untuk menghasilkan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan bermanfaat untuk banyak pihak merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah mempelajari data yang telah terkumpul dengan jujur, bertanggungjawab, dan cermat. Saya telah mengembangkan kapabilitas saya dengan data yang telah terkumpul merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya telah mempelajari data yang sudah terkumpul terkait peraturan perundang-undangan sebagai komitmen demi kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya telah berkolaborasi dengan petugas loket pelayanan untuk mempelajari peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 2.2 Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan konsultasi dengan mentor Saya telah melakukan konsultasi terkait materi kegiatan sosialisasi dengan membawa resume studi literatur yang sudah ada dan mendapatkan umpan balik merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah mendapatkan masukan dan saran dari mentor dan memberikan penjelasan terkait persiapan aktualisasi sebagai wujud adanya transparansi yang merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya telah menyampaikan hasil resume studi literatur kepada mentor dengan kualitas terbaik dan meraih kesuksesan saat aktualisasi merupakan penerapan nilai **Kompeten**. Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menjaga etika sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya telah berkomitmen mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor untuk memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya telah bertindak proaktif dalam menyampaikan hasil resume terkait peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis kepada mentor merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**. Saya telah mendapatkan

koreksi dan tambahan terkait materi kegiatan dan terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 2.3 Penyusunan Materi Kegiatan Sosialisasi

Pada tahapan penyusunan materi kegiatan sosialisasi saya telah berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunan materi kegiatan sosialisasi agar materi yang dihasilkan mudah dipahami dan berkualitas demi mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya bertanggung jawab dan cermat dalam penyusunan materi kegiatan sosialisasi secara terstruktur merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya telah menyiapkan materi kegiatan sosialisasi dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai **Kompeten**. Saya telah menyusun materi kegiatan sosialisasi dan bahan tayang di tempat yang kondusif agar tidak mengganggu lingkungan sekitar merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya telah menyusun materi kegiatan sosialisasi menggunakan aplikasi *canva* merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**.

Tahapan 2.4 Pembuatan desain bahan tayang dan infografis

Pada tahapan pembuatan desain bahan tayang dan infografis saya telah membuat desain bahan tayang dan infografis untuk memudahkan petugas loket dalam memahami penggunaan aplikasi TUNTAS merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah membuat desain bahan tayang dan infografis dengan cermat dan teliti agar materi dapat tersampaikan dengan baik merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya bersungguh-sungguh dalam membuat bahan tayang dan infografis merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya telah membuat desain bahan tayang dan infografis di lingkungan yang kondusif merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya telah berinovasi dengan kreativitas saya dalam menyusun desain bahan tayang dan infografis guna mengoptimalkan kegiatan sosialisasi merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**.

Tahapan 3.1 Konsultasi dengan Mentor

Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan bersikap sopan santun dan ramah, serta berpenampilan rapi merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah menyampaikan

materi dan bahan tayang yang sudah disusun kepada mentor secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik demi meraih kesuksesan saat aktualisasi merupakan penerapan nilai **Kompeten**. Saya sangat menghargai masukan yang diberikan oleh mentor agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor untuk memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya telah bertindak proaktif dalam menyampaikan hasil resume terkait perundang-undangan dan petunjuk teknis kepada mentor merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**. Saya telah memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi terhadap pelaksanaan kegiatan sosialisasi agar terjalin sinergi yang lebih baik merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 3.2 Pembuatan Nota Dinas dan Daftar Hadir kegiatan Sosialisasi

Saya telah membuat nota dinas dan daftar hadir dengan bersikap cekatan, solutif, dan dapat diandalkan merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah bersikap Cermat dan teliti dalam membuat nota dinas dan daftar hadir merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya telah membuat nota dinas dan daftar hadir dengan kualitas terbaik merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya telah membuat nota dinas dan daftar hadir dengan terus belajar, berinovasi, dan mengembangkan kreativitas merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**. Saya telah membuat nota dinas dan daftar hadir dengan terbuka dalam bekerja sama dengan senior untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 3.3 Pelaksanaan Sosialisasi Kegiatan Penggunaan Aplikasi Tuntas

Saya telah melaksanakan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS kepada rekan kerja dengan berpakaian rapi, bersikap sopan, santun, serta ramah merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan cermat, jujur, dan bertanggung jawab merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan bersungguh-sungguh

agar mendapat hasil yang maksimal merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya telah melaksanakan sosialisasi untuk menjalin komunikasi yang baik antar rekan kerja agar dapat memahami penggunaan aplikasi TUNTAS merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan antusias untuk menghadapi perubahan merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**. Saya telah melaksanakan sosialisasi bersama demi membangun kerja sama yang sinergis merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 3.4 Melakukan Uji Coba penggunaan Aplikasi Tuntas di Loker Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Saya telah melaksanakan uji coba penggunaan Aplikasi TUNTAS sebagai usaha dalam meningkatkan pelayanan demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah melakukan uji coba penggunaan aplikasi di loket pelayanan dengan jujur, cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya telah melakukan uji coba penggunaan aplikasi tersebut untuk mengembangkan kapabilitas saya sebagai pengelola informasi pertanahan merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya telah melakukan uji coba penggunaan aplikasi dengan berhati-hati terhadap data pemohon informasi dan pengaduan agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang merupakan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya telah mengajak petugas loket untuk berkontribusi dalam uji coba penggunaan aplikasi agar proses pelayanan dapat berjalan lebih efektif dan efisien merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 4.1 Monitoring berkala terhadap penggunaan Aplikasi Tuntas

Saya telah memonitoring berkala terhadap kegiatan yang sudah dijalankan dengan cekatan dan solutif untuk meningkatkan kualitas pelayanan merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah melakukan monitoring secara cermat agar tidak terjadi kesalahan merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya telah melakukan monitoring berkala dengan bersungguh sungguh merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya telah menjalankan monitoring sesuai arahan dari mentor merupakan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya telah bertindak proaktif dalam menjalankan monitoring penggunaan aplikasi saat pelayanan merupakan penerapan dari

nilai **Adaptif**. Saya telah berkolaborasi dengan mentor dan rekan kerja untuk bersama-sama melakukan monitoring agar terjadi sinergi demi kemajuan bersama merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 4.2 Pembuatan laporan hasil kegiatan evaluasi (Pra dan Pasca)

Saya telah membuat laporan dengan cekatan dan bersungguh-sungguh merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah membuat laporan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya telah membuat laporan dengan kualitas terbaik sehingga dapat selesai tepat waktu merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya telah membuat laporan hasil monitoring sesuai dengan bimbingan dan arahan mentor merupakan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya telah membuat laporan dengan menggunakan teknologi modern saat ini melalui *google sheet* merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**.

Tahapan 4.3 Konsultasi dengan Mentor

Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil monitoring dengan bersikap sopan santun dan ramah, serta berpenampilan rapi merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah menyampaikan laporan hasil monitoring kepada mentor secara jujur, dan bertanggung jawab merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya sangat menghargai masukan yang diberikan oleh mentor agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya telah berkomitmen untuk mampu menyampaikan hasil evaluasi dan pelaporan yang saya sampaikan kepada mentor untuk memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan bangsa merupakan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan laporan hasil monitoring kepada mentor merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**. Saya terbuka dalam menerima arahan, masukan, dan kontribusi dari mentor dalam evaluasi kegiatan merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

B) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan 1 Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS

Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS merupakan bentuk dukungan dalam mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN 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” serta Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Kegiatan 2 Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Dengan kegiatan persiapan pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS dapat benar-benar bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 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” dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Kegiatan 3 Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Pelaksanaan Kegiatan sosialisasi pencatatan layanan informasi dan pengaduan menggunakan Aplikasi TUNTAS merupakan wujud berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat” Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal “menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia”

Kegiatan 4 Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Laporan Hasil Monitoring berkala terhadap kegiatan sosialisasi pencatatan layanan informasi dan pengaduan menggunakan Aplikasi TUNTAS untuk

mempercepat proses pelayanan informasi dan pengaduan merupakan wujud berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

C) Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan 1 Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS

Penyusunan Studi Literatur mengenai kegiatan penggunaan Aplikasi TUNTAS menguatkan nilai organisasi Melayani: Memberikan pelayanan dengan persiapan untuk menjalankan prosedur pelayanan secara cermat, teliti, dan peduli terhadap lingkungan Profesional: Mengutamakan perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, dan bekerja tuntas Terpercaya: mengimplementasikan sikap kejujuran, disiplin, dan dapat dipercaya dengan memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menunaikan tugas

Kegiatan 2 Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS menguatkan nilai organisasi, yaitu Melayani: Sebagai upaya Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada dalam peraturan perundang-undangan. Profesional: Berupaya untuk senantiasa mengembangkan diri dengan memperbanyak literatur dan mematuhi pedoman yang ada Terpercaya: Berupaya tetap patuh kepada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab agar pelayanan bisa maksimal.

Kegiatan 3 Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS menguatkan nilai organisasi, yaitu: Melayani berusaha melaksanakan pelayanan pertanahan dengan cepat, efektif, dan efisien. Profesional selalu berupaya memperbaiki layanan. Terpercaya: selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan transparan.

Kegiatan 4 Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS, menguatkan nilai organisasi, yaitu Melayani: Dengan adanya evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi Tuntas dapat meningkatkan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada dengan cepat dan tepat. Profesional Melakukan monitoring secara berkala agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan lebih maksimal. Terpercaya: Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan pertanahan

D) Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak

Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai															
	Rencana								Realisasi							
	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1. Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS																
Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Diskusi dengan petugas di Loker Pelayanan	1	-	1	1	-	1	1	5	1	-	1	1	-	1	1	5
Mengumpulkan Studi Literatur terkait petunjuk teknis Penggunaan Aplikasi TUNTAS dan peraturan perundang undangan	1	1	2	-	1	-	-	5	1	1	2	-	1	-	1	6

2. Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS																
Mempelajari data yang telah terkumpul	1	-	1	-	1	-	1	4	1	1	1	-	1	-	1	5
Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	1	1	1	1	-	-	-	4	1	1	1	1	-	1	-	5
Pembuatan desain bahan tayang dan infografis	1	1	1	1	-	1	-	5	1	1	1	1	-	1	-	5
3. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS																
Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Pembuatan nota dinas dan daftar hadir kegiatan sosialisasi	1	1	-	1	-	1	1	5	1	1	-	1	-	1	1	5
Melaksanakan sosialisasi kegiatan penggunaan Aplikasi TUNTAS kepada rekan kerja	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6

Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi TUNTAS di loket pelayanan Informasi dan Pengaduan	1	1	1	-	1	-	1	5	1	1	1	-	1	-	1	5
4. Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS																
Monitoring berkala terhadap penggunaan aplikasi	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
Pembuatan laporan hasil kegiatan evaluasi (Pra dan Pasca)	1	1	1	-	1	-	-	4	1	1	1	-	1	1	-	5
Konsultasi kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL	14	12	14	9	8	9	10	76	14	13	14	9	9	11	11	81

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi Penulis:

Berikut manfaat bagi penulis adalah:

1. Aktualisasi ini memberi manfaat untuk menambah wawasan penulis terkait tugas, pokok, dan fungsi penulis di satuan kerja khususnya dalam pelayanan publik informasi dan pengaduan.
2. Aktualisasi ini memberikan Penulis dapat menghabituisasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK yang telah dipelajari sebelumnya pada lingkungan kerja dan membuatnya menjadi kebiasaan sehingga dapat terbentuk karakter ASN yang profesional sesuai tugas dan fungsi ASN
3. Aktualisasi ini memberikan manfaat bagi Penulis dapat mengoperasikan aplikasi hasil inovasi Kementerian ATR/BPN untuk Pelayanan yang lebih baik

b. Manfaat bagi Satuan Kerja:

Berikut manfaat bagi satuan kerja adalah:

1. Memberikan kemudahan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban terkait penyimpanan data yang aktual pemohon informasi dan pengaduan yang berkunjung ke loket pelayanan
2. Memberikan pemahaman kepada staf yang bertugas di loket pelayanan terkait buku tamu dalam pelayanan informasi dan pengaduan
3. Memberikan rekap data yang bisa dijadikan acuan untuk meningkatkan layanan berdasarkan kuantitas layanan yang paling sering ditanyakan

c. Manfaat bagi Masyarakat

Berikut manfaat bagi masyarakat adalah:

1. Adanya peningkatan kualitas pelayanan yang sebelumnya masih konvensional menjadi digital
2. Permohonan yang ada dapat terselesaikan tepat waktu dengan baik

C. Faktor Pendukung dan Penghambat

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban pada Sub Bagian Tata Usaha didapat dari beberapa pihak antara lain:

1. Mentor, yang sudah meluangkan waktu dan tenaganya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam terlaksananya semua kegiatan dan tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi
2. Coach, yang sudah memberikan arahan dan timbal balik yang disampaikan secara daring mulai dari saat melakukan pembuatan rancangan aktualisasi hingga pada proses pelaksanaan aktualisasi, dan memberikan dukungan serta masukan yang dapat membuat realisasi pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar sesuai dengan rancangan.
3. Rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban yang sudah memberikan bantuan dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban yang sudah memfasilitasi sarana prasarana yang mendukung dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Selain faktor pendukung, penulis juga mendapatkan faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Adapun faktor penghambat tersebut yaitu

1. Masih terbatasnya fitur yang ada di Aplikasi Tuntas belum ada fitur yang bisa langsung mendisposisi aduan langsung kepada unit teknis. Dalam mengatasi hambatan tersebut penulis menghubungi salah satu pihak di unit teknis yang dituju agar pemohon bisa konsultasi langsung di loket pelayanan.
2. Penulis tidak bisa menambahkan *user* baru sebagai admin di Aplikasi Tuntas, dalam mengatasi hal tersebut penulis menggunakan *user* seorang petugas loket yang sudah diberikan SK untuk mengoperasikan aplikasi tersebut.

3. Kurangnya manajemen waktu pada saat aktualisasi sehingga pada pelaksanaan kegiatan ketiga dan keempat ada pergeseran jadwal, tetapi tetap selesai tepat waktu sesuai rencana.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melaksanakan pencatatan permohonan Informasi dan Pengaduan yang masuk melalui media sosial dan kanal aduan resmi ke dalam Buku Tamu Aplikasi Tuntas</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Memeriksa secara berkala pertanyaan yang masuk melalui media sosial dan kanal aduan resmi</p> <p>1.2 Memberikan formulir untuk diisi oleh masyarakat yang berisi terkait identitas diri</p> <p>1.3 Menjawab pertanyaan dari masyarakat dengan baik dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur</p>	<p>Tahapan kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Bersikap ramah, cekatan, solutif dan komunikatif saat berinteraksi</p> <p>2. Selalu berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Bertanggung jawab atas kerahasiaan data diri pemohon</p> <p>2. Memberikan jawaban atas pertanyaan dari masyarakat dengan cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. Merespon semua pertanyaan yang masuk dari berbagai kanal</p>	<p>1. Dengan tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Meningkatkan interaksi di masyarakat melalui konten-konten menarik di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban</p> <p>3. Meningkatkan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban terkait pertanyaan-</p>

	1.4 Mencatat identitas, jenis informasi/aduan, dan tindakan penyelesaian di Buku Tamu Aplikasi Tuntas	<p>Kolaboratif</p> <p>1. Berkolaborasi dengan admin media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban dengan berkomunikasi terkait pertanyaan yang masuk dan penyelesaiannya</p>	<p>pertanyaan yang masuk agar Layanan Informasi dan Pengaduan lebih optimal</p> <p>4. Melaporkan data yang masuk dan penyelesaiannya kepada Mentor untuk diberikan masukan dan saran</p>
2.	<p>Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi Tuntas di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Memeriksa secara berkala kelengkapan data yang dicatat melalui Aplikasi Tuntas</p> <p>2.2 Menambahkan user baru ke dalam Aplikasi Tuntas</p>	<p>Akuntabel:</p> <p>1. Memeriksa kelengkapan data dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Melaksanakan monitoring dengan kualitas terbaik agar pelayanan bisa lebih optimal</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Terus berinovasi dengan menambahkan user baru agar pegawai yang bertugas termonitor dengan baik</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. Berkolaborasi dengan rekan kerja di loket pelayanan agar tetap aktif menginput data permohonan masuk melalui loket pelayanan</p>	<p>1. Dengan tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Meningkatkan koordinasi antar pegawai di loket pelayanan dengan selalu mencatat pertanyaan dari pemohon yang membutuhkan informasi atau aduan</p> <p>3. Melaporkan hasil monitoring, dan kendala yang dihadapi</p>

			kepada mentor untuk bersama- sama menemukan solusi demi peningkatan pelayanan
--	--	--	---

Tuban, 13 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Edwin Aprianto, S.P., M.AP., MPP

NIP. 198404212011011005

Peserta Pelatihan



Miftahul Jannah, A.Md.

NIP. 199809252022042001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari pembahasan pelaksanaan aktualisasi diatas dapat disimpulkan bahwa isu utama yang menjadi pembahasan dalam aktualisasi ini yaitu Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban dengan adanya isu tersebut penulis membuat suatu gagasan untuk mengatasi permasalahan isu tersebut yaitu dengan Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Terdapat empat kegiatan untuk merealisasikan aktualisasi tersebut yaitu antara lain:

1. Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS
2. Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS
3. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS
4. Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Kegiatan-kegiatan diatas mempunyai tahapan-tahapan perkegiatan yang dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II yang diantaranya adalah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan **total 81 nilai**. Yang sebelumnya dalam rancangan aktualisasi sebanyak 76 nilai, nilai ini telah diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi dan juga akan diterapkan setelah pelaksanaan aktualisasi ini. Selain itu dalam keseluruhan kegiatan memiliki kontribusi terhadap Penguatan Nilai

Organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Pada pelaksanaannya, setiap kegiatan sudah seluruhnya terlaksana.

Dengan diterapkannya aplikasi Tuntas ini menunjukkan bahwa Manajemen ASN dan Smart ASN telah dilakukan, yang mana bentuk Manajemen ASN dan Smart ASN adalah sebagai berikut :

1. Manajemen ASN

a. Menunjukkan bahwa ASN telah melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik sesuai dengan pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yang menyebutkan bahwa pegawai ASN berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik dan Perikat Pemersatu Bangsa.

b. Menunjukkan bahwa ASN telah melaksanakan tugasnya yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sesuai dengan pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yang menyebutkan bahwa Pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

2. Smart ASN

Smart ASN yang mengarah pada penerapan literasi *digital skill*, *digital culture*, *digital ethics* dan *digital safety*. Kecakapan menggunakan media digital, hal ini dapat dilihat dari dengan adanya aplikasi dalam pengelolaan pengaduan, memberikan kemudahan kepada pemohon dalam mencari informasi dan selalu berupaya memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat menggunakan teknologi.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dilaksanakan untuk Bagian Tata Usaha ialah

1. Mengusulkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk sosialisasi penerapan nilai BerAKHLAK di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Perlunya segera diterapkan nilai-nilai BerAkhlak untuk seluruh pegawai agar menjadi kebiasaan sehingga dapat terbentuk karakter ASN di satuan kerja dengan baik sesuai tugas, pokok, dan fungsi
2. Mengusulkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk segera menunjuk petugas khusus di loket pelayanan informasi dan pengaduan yang bertanggung jawab atas data-data pemohon baik yang melalui loket pelayanan, media sosial ataupun kanal aduan lainnya agar koordinasi terkait pelayanan berjalan lebih baik lagi.
3. Mengusulkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk berinovasi memasang *whatsapp* khusus sebagai *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga dapat meningkatkan antusias masyarakat lebih mudah dengan adanya *whatsapp* Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Lembaga Administrasi Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2020

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Rencana Strategis Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 01

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.

NIP : 199809252022042001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan melalui Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022	Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS	1.1 Konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 08 November 2022	Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS	1.2 Diskusi dengan petugas loket pelayanan dan PIC Aplikasi Tuntas dari Biro Humas Kementerian ATR/BPN	Catatan hasil diskusi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 09 November 2022	Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS	1.3 Mengumpulkan studi literatur terkait peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Literatur yang terkumpul	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 10 November 2022	Pembuatan materi kegiatan sosialisasi	2.1 Mempelajari data yang telah terkumpul	Literatur yang terkumpul	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

	penggunaan Aplikasi TUNTAS			
Jum'at, 11 November 2022	Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	2.1 Mempelajari data yang telah terkumpul	Literatur yang terkumpul	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Edwin Aprianto, S.P., M.AP., MPP

198404212011011005

Peserta

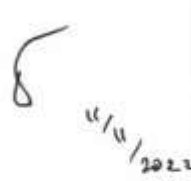


Miftahul Jannah, A.Md

199809252022042001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.
 NIP : 199809252022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Locket Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Gagasan : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Kegiatan 1 : Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor 2. Diskusi dengan petugas di Locket Pelayanan dan PIC Aplikasi TUNTAS dari Biro Humas Kementerian ATR/BPN 4. Mengumpulkan Studi Literatur terkait petunjuk teknis Penggunaan Aplikasi TUNTAS dan peraturan perundang undangan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Notulensi terkait masukan mentor - Resume terkait peraturan perundang-undangan - Resume terkait Petunjuk teknis penggunaan Aplikasi TUNTAS</p>	<p><i>Tahapan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, untuk dilanjutkan pd tahapan selanjutnya.</i></p>	 <p>4/11/2022</p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda II Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah, sopan santun, berpakaian rapi) Akuntabel (Cermat dan Bertanggung jawab) Harmonis (Menjaga etika agar lingkungan kerja kondusif) Adaptif (Berinovasi untuk meningkatkan pelayanan) Kolaboratif (Kerjasama)</p> <p>Agenda III Manajemen ASN (Terwujudnya Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas) <i>SMART</i> ASN (Terwujudnya petugas yang cakap bermedia digital)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.
 NIP : 199809252022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Gagasan : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Kegiatan 1 : Penyusunan Studi Literatur dalam Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Diskusi dengan petugas di Loker Pelayanan dan PIC Aplikasi TUNTAS dari Biro Humas Kementerian ATR/BPN 4. Mengumpulkan Studi Literatur terkait petunjuk teknis Penggunaan Aplikasi TUNTAS dan peraturan perundang undangan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Notulensi terkait masukan mentor - Resume terkait peraturan perundang-undangan - Resume terkait Petunjuk teknis penggunaan Aplikasi TUNTAS	Lanjutkan sesuai rencana awal	12 November 2022 Media <i>coaching</i> diskusi melalui <i>Whatsapp Group</i>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda II Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah, sopan santun, berpakaian rapi) Akuntabel (Cermat dan Bertanggung jawab) Harmonis (Menjaga etika agar lingkungan kerja kondusif) Adaptif (Berinovasi untuk meningkatkan pelayanan) Kolaboratif (Kerjasama)</p> <p>Agenda III Manajemen ASN (Terwujudnya Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas) <i>SMART</i> ASN (Terwujudnya petugas yang cakap bermedia digital)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 02

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.

NIP : 199809252022042001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan melalui Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	2.2 Konsultasi dengan mentor	- Catatan Konsultasi dengan Mentor	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2.3 Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	- Susunan Materi	
Selasa, 15 November 2022	Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	2.3 Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	- Susunan Materi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 16 November 2022	Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	2.3 Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	- Susunan Materi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 17 November 2022	Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan	2.4 Pembuatan desain bahan tayang dan infografis	- Infografis dan Bahan Tayang Kegiatan Sosialisasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

	Aplikasi TUNTAS			
Jum'at, 18 November 2022	Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	2.4 Pembuatan desain bahan tayang dan infografis	- Infografis dan Bahan Tayang Kegiatan Sosialisasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Edwin Aprianto, S.P., M.AP., MPP

198404212011011005

Peserta




Miftahul Jannah, A.Md

199809252022042001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.
 NIP : 199809252022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Gagasan : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Kegiatan 2 : Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: - Konsultasi dengan mentor - Penyusunan materi kegiatan sosialisasi - Pembuatan desain bahan tayang dan infografis ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Notulensi terkait masukan mentor - Infografis penggunaan Aplikasi TUNTAS - Bahan Tayang Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS	1. Tahapan Kegiatan ke 2 telah dilaksanakan sesuai rencana dan time schedule 2. Rancangan Sosialisasi aplikasi Tuntas sudah lengkap dan Informatif	 14/11/2022

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan membawa resume studi literatur dan rancangan materi harapan mendapatkan umpan balik Akuntabel (Saya akanTerbuka atas masukan dan saran yang diberikan sebagai wujud adanya transparansi)</p> <p>Kompeten (Saya akan Menyampaikan hasil resume dan rancangan materi dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Saya akan Menjaga etika agar lingkungan kerja kondusif)</p> <p>Loyal (Saya akan Mewujudkan ide dan gagasan sebagai kontribusi kerja nyata terhadap kemajuan bangsa dan negara)</p> <p>Adaptif (Saya akan Bertindak proaktif ketika menyampaikan hasil resume dan rancangan)</p> <p>Kolaboratif (Saya akan mempersilahkan mentor memberikan kontribusi dengan memberikan tambahan atau koreksi)</p>		
---	--	--

<p>Tahapan 2.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya akan berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunan materi kegiatan sosialisasi agar materi yang dihasilkan mudah dipahami dan berkualitas)</p> <p>Akuntabel (Saya akan bertanggung jawab dan cermat dalam penyusunan materi kegiatan sosialisasi secara terstruktur)</p> <p>Kompeten (Saya akan menyiapkan materi kegiatan sosialisasi dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Saya akan menyusun materi kegiatan sosialisasi dan bahan tayang di tempat yang kondusif)</p>		
<p>Tahapan 2.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya akan membuat desain bahan tayang dan infografis untuk memudahkan petugas loket dalam memahami penggunaan aplikasi TUNTAS)</p> <p>Akuntabel (Saya akan membuat desain bahan tayang dan infografis dengan cermat dan teliti agar materi dapat tersampaikan dengan baik)</p> <p>Kompeten (Saya akan bersungguh-sungguh dalam membuat bahan tayang dan infografis)</p> <p>Harmonis (Saya akan membuat desain bahan tayang dan</p>		

<p>infografis di lingkungan yang kondusif)</p>		
<p>Adaptif (Saya akan berinovasi dengan kreativitas saya dalam menyusun desain bahan tayang dan infografis guna mengoptimalkan kegiatan sosialisasi)</p>		
<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (Terwujudnya Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas)</p> <p><i>SMART</i> ASN (Terwujudnya petugas yang cakap bermedia digital)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.
 NIP : 199809252022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Gagasan : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Kegiatan 2 : Pembuatan materi kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: - Konsultasi dengan mentor - Penyusunan materi kegiatan sosialisasi - Pembuatan desain bahan tayang dan infografis ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Notulensi terkait masukan mentor - Infografis penggunaan Aplikasi TUNTAS - Bahan Tayang Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:	Lanjutkan ke tahap selanjutnya	19 November 2022 Media <i>coaching</i> diskusi melalui <i>Whatsapp Group</i>

<p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Bermanfaat bagi banyak pihak)</p> <p>Akuntabel (Saya akan Terbuka atas masukan dan saran yang diberikan sebagai wujud adanya transparansi)</p> <p>Kompeten (Saya akan Menyampaikan hasil resume dan rancangan materi dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Saya akan Menjaga etika agar lingkungan kerja kondusif)</p> <p>Loyal (Saya akan Mewujudkan ide dan gagasan sebagai kontribusi kerja nyata terhadap kemajuan bangsa dan negara)</p> <p>Adaptif (Saya akan Bertindak proaktif ketika menyampaikan hasil resume dan rancangan)</p> <p>Kolaboratif (Saya akan mempersilahkan mentor memberikan kontribusi dengan memberikan tambahan atau koreksi)</p> <p>Tahapan 2.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya akan berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunan materi kegiatan sosialisasi agar</p>		
---	--	--

<p>materi yang dihasilkan mudah dipahami dan berkualitas)</p> <p>Akuntabel (Saya akan bertanggung jawab dan cermat dalam penyusunan materi kegiatan sosialisasi secara terstruktur)</p> <p>Kompeten (Saya akan menyiapkan materi kegiatan sosialisasi dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Saya akan menyusun materi kegiatan sosialisasi dan bahan tayang di tempat yang kondusif)</p> <p>Tahapan 2.4</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya akan membuat desain bahan tayang dan infografis untuk memudahkan petugas loket dalam memahami penggunaan aplikasi TUNTAS)</p> <p>Akuntabel (Saya akan membuat desain bahan tayang dan infografis dengan cermat dan teliti agar materi dapat tersampaikan dengan baik)</p> <p>Kompeten (Saya akan bersungguh-sungguh dalam membuat bahan tayang dan infografis)</p> <p>Harmonis (Saya akan membuat desain bahan tayang dan infografis di lingkungan yang kondusif)</p> <p>Adaptif (Saya akan berinovasi dengan kreativitas saya dalam menyusun desain bahan tayang dan infografis guna</p>		
---	--	--

<p>mengoptimalkan kegiatan sosialisasi)</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (Terwujudnya Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas)</p> <p><i>SMART</i> ASN (Terwujudnya petugas yang cakap bermedia digital)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 03
Nama : Miftahul Jannah, A.Md.
NIP : 199809252022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan melalui Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas	Konsultasi dengan Mentor	- Catatan Konsultasi dengan Mentor	Terlaksana dengan baik sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 22 November 2022	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas	Pembuatan Nota Dinas dan Daftar Hadir kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas	- Nota Dinas Kegiatan Sosialisasi - Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi	Terlaksana dengan baik
Rabu, 23 November 2022	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas	Melaksanakan sosialisasi kegiatan penggunaan Aplikasi TUNTAS kepada rekan kerja	- Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi - Konten di Sosial Media terkait Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	Terlaksana dengan baik
Kamis, 24 November 2022	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas	Melakukan Uji Coba Penggunaan Aplikasi Tuntas	- Infografis Petunjuk Penggunaan Aplikasi Tuntas	Terlaksana dengan baik

Jum'at, 25 November 2022	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas	Melakukan Uji Coba Penggunaan Aplikasi Tuntas	- Infografis Petunjuk Penggunaan Aplikasi Tuntas	Terlaksana dengan baik
--------------------------------	---	---	---	---------------------------

Mentor

Peserta




Edwin Aprianto, S.P., M.AP., MPP


Miftahul Jannah, A.Md

198404212011011005

199809252022042001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.
 NIP : 199809252022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Gagasan : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Kegiatan 3 : Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: - Konsultasi dengan mentor - Pembuatan Nota Dinas dan Daftar Hadir kegiatan Sosialisasi - Melaksanakan kegiatan Sosialisasi - Melakukan Uji Coba penggunaan Aplikasi Tuntas di Loker Pelayanan Informasi dan Pengaduan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Catatan hasil konsultasi dengan mentor - Nota dinas - Daftar Hadir - Infografis petunjuk penggunaan Aplikasi TUNTAS	- Terdapat sedikit revisi pada tahapan kegiatan sebelum sosialisasi, untuk mendukung evidence pelaksanaan. - telah sesuai schedule!	 21/11/2022

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda II</p> <p>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan (Berpakaian rapi, Bersikap ramah, sopan, santun) Akuntabel (Cermat dan teliti dalam penyampaian materi) Kompeten (Menyampaikan materi dengan kualitas terbaik) Harmonis (Menghargai masukan dari mentor demi kelancaran kegiatan) Loyal (Memberikan kontribusi nyata dalam kemajuan bangsa melalui kegiatan sosialisasi) Adaptif (Bertindak proaktif saat konsultasi) Kolaboratif (Kontribusi mentor untuk memberikan saran dan kritik dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi)</p> <p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan (Bersikap cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Akuntabel (Cermat dan teliti dalam membuat nota dinas dan daftar hadir) Kompeten (Melaksanakan tugas</p>		
--	--	--

<p>dengan kualitas terbaik)</p> <p>Adaptif (Terus belajar, berinovasi, dan mengembangkan kreativitas)</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Tahapan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah, sopan, santun)</p> <p>Akuntabel (Cermat dan teliti)</p> <p>Kompeten (Membantu petugas loket pelayanan belajar tentang aplikasi yang disosialisasikan)</p> <p>Harmonis (Menjalin komunikasi yang baik)</p> <p>Adaptif (antusias untuk menghadapi perubahan)</p> <p>Kolaboratif (membangun kerjasama yang sinergis)</p> <p>Tahapan 4</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Usaha dalam meningkatkan pelayanan demi memahami kebutuhan masyarakat)</p> <p>Akuntabel (Jujur, cermat, bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten (mengembangkan kapabilitas sebagai pengelola informasi pertanahan)</p> <p>Loyal (Berhati-hati terhadap</p>		
---	--	--

<p>data pemohon agar tidak terjadi penyalahgunaan)</p> <p>Kolaboratif (Mengajak rekan kerja untuk ikut uji coba agar pelayanan bisa efektif dan efisien)</p> <p>Agenda III Manajemen ASN (Terwujudnya Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas) <i>SMART</i> ASN (Terwujudnya petugas yang cakap bermedia digital)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi : Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap Melayani dengan melaksanakan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien, Profesional dengan selalu berupaya memperbaiki layanan yang kurang maksimal, Terpercaya dengan selalu memberikan pelayanan terbaik serta transparan</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.
 NIP : 199809252022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Gagasan : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Kegiatan 3 : Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: - Konsultasi dengan mentor - Pembuatan Nota Dinas dan Daftar Hadir kegiatan Sosialisasi - Melaksanakan kegiatan Sosialisasi - Melakukan Uji Coba penggunaan Aplikasi Tuntas di Loker Pelayanan Informasi dan Pengaduan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Catatan hasil konsultasi dengan mentor - Nota dinas - Daftar Hadir	Lanjutkan ke tahap selanjutnya	26 November 2022 Media <i>coaching</i> diskusi melalui <i>Whatsapp Group</i>

<p>- Infografis petunjuk penggunaan Aplikasi TUNTAS</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda II</p> <p>Tahapan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Berpakaian rapi, Bersikap ramah, sopan, santun)</p> <p>Akuntabel (Cermat dan teliti dalam penyampaian materi)</p> <p>Kompeten (Menyampaikan materi dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Menghargai masukan dari mentor demi kelancaran kegiatan)</p> <p>Loyal (Memberikan kontribusi nyata dalam kemajuan bangsa melalui kegiatan sosialisasi)</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif saat konsultasi)</p> <p>Kolaboratif (Kontribusi mentor untuk memberikan saran dan kritik dalam</p>		
--	--	--

<p>pelaksanaan kegiatan sosialisasi)</p> <p>Tahapan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Bersikap cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)</p> <p>Akuntabel (Cermat dan teliti dalam membuat nota dinas dan daftar hadir)</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Adaptif (Terus belajar, berinovasi, dan mengembangkan kreativitas)</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Tahapan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah, sopan, santun)</p> <p>Akuntabel (Cermat dan teliti)</p> <p>Kompeten (Membantu petugas loket pelayanan belajar tentang aplikasi yang disosialisasikan)</p>		
--	--	--

<p>Harmonis (Menjalin komunikasi yang baik)</p> <p>Adaptif (antusias untuk menghadapi perubahan)</p> <p>Kolaboratif (membangun kerjasama yang sinergis)</p> <p>Tahapan 4</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Usaha dalam meningkatkan pelayanan demi memahami kebutuhan masyarakat)</p> <p>Akuntabel (Jujur, cermat, bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten (mengembangkan kapabilitas sebagai pengelola informasi pertanahan)</p> <p>Loyal (Berhati-hati terhadap data pemohon agar tidak terjadi penyalahgunaan)</p> <p>Kolaboratif (Mengajak rekan kerja untuk ikut uji coba agar pelayanan bisa efektif dan efisien)</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (Terwujudnya Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas)</p>		
---	--	--

<p><i>SMART</i> ASN (Terwujudnya petugas yang cakap bermedia digital)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Visi : Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap Melayani dengan melaksanakan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien, Profesional dengan selalu berupaya memperbaiki layanan yang kurang maksimal, Terpercaya dengan selalu memberikan pelayanan terbaik serta transparan</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu Ke : 04

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.

NIP : 199809252022042001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan melalui Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin,28 November 2022	Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	Monitoring berkala terhadap penggunaan aplikasi Tuntas	Hasil tangkapan layar <i>dashboard</i> Aplikasi Tuntas	Terlaksana dengan baik
Selasa,29 November 2022	Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	Monitoring berkala terhadap penggunaan aplikasi Tuntas	Hasil tangkapan layar <i>dashboard</i> Aplikasi Tuntas	Terlaksana dengan baik
Rabu, 30 November 2022	Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	Monitoring berkala terhadap penggunaan aplikasi Tuntas	Hasil tangkapan layar <i>dashboard</i> Aplikasi Tuntas	Terlaksana dengan baik
Kamis, 01 Desember 2022	Evaluasi dan Pelaporan terhadap	Pembuatan laporan hasil monitoring penggunaan	Laporan hasil monitoring	Terlaksana dengan baik

	kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	Aplikasi Tuntas (Pra dan Pasca)	penggunaan Aplikasi Tuntas	
Jum'at, 02 Desember 2022	Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS	Konsultasi dengan mentor	Catatan Konsultasi dengan Mentor	Terlaksana dengan baik

Mentor

Peserta




Edwin Aprianto, S.P., M.AP., MPP


Miftahul Jannah, A.Md

198404212011011005

199809252022042001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.
 NIP : 199809252022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Gagasan : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
 Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: - Monitoring berkala terhadap penggunaan aplikasi Tuntas - Pembuatan laporan hasil monitoring penggunaan Aplikasi Tuntas (Pra dan Pasca) - Konsultasi dengan mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Catatan hasil konsultasi dengan mentor - Tangkapan layar <i>dashboard</i> Aplikasi Tuntas tanggal 24, 25, 28, 29, 30 November dan tanggal 01, 02 Desember 2022 - Laporan hasil monitoring Penggunaan Aplikasi Tuntas	- Pagarannya aplikasi Tuntas menjadi lebih optimal! - Perlu pendalaman pd tahap uji coba aplikasi yang memerlukan tambahan waktu pd tahapan kes. monitoring, namun masih sesuai dan sesuai kegiatan rec. namun.	2/12/2022 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda II</p> <p>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan (Cekatan dan Solutif untuk meningkatkan kualitas pelayanan) Akuntabel (Melakukan monitoring dengan cermat) Kompeten (Melaksanakan monitoring dengan bersungguh-sungguh) Loyal (Melaksanakan monitoring sesuai dengan arahan mentor) Adaptif (Bertindak proaktif saat melaksanakan monitoring) Kolaboratif (Melaksanakan monitoring dengan mentor dan rekan kerja agar terjalin sinergi)</p> <p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan (Bersikap cekatan saat membuat laporan) Akuntabel (Bersikap bertanggung jawab, Cermat dan teliti saat membuat laporan) Kompeten (Membuat laporan dengan kualitas terbaik agar selesai tepat waktu) Loyal (Membuat laporan sesuai</p>		
---	--	--

<p>dengan bimbingan dan arahan mentor)</p> <p>Tahapan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah, sopan, santun)</p> <p>Akuntabel (Menyampaikan laporan kepada mentor secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab)</p> <p>Harmonis (Menghargai masukan yang diberikan mentor untuk memperoleh hasil maksimal)</p> <p>Loyal (Menyampaikan hasil evaluasi dan pelaporan untuk memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan)</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif saat menyampaikan laporan)</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam menerima saran, masukan dari mentor)</p> <p>Agenda III Manajemen ASN (Terwujudnya Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas) <i>SMART</i> ASN (Terwujudnya petugas yang cakap bermedia digital)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi : Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia Misi : Menyelenggarakan</p>		
--	--	--

<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap Melayani dengan membuat laporan dengan dan melaporkannya kepada mentor dengan bersikap ramah, sopan, santun Profesional dengan upayadapat meningkatkan kualitas pelayanan menjadi lebih maksimal, Terpercaya dengan hasil laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan dari masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Miftahul Jannah, A.Md.

NIP : 199809252022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Pertanahan di Loker Pelayanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Gagasan : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi TUNTAS dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi TUNTAS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring berkala terhadap penggunaan aplikasi Tuntas - Pembuatan laporan hasil monitoring penggunaan Aplikasi Tuntas (Pra dan Pasca) - Konsultasi dengan mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catatan hasil konsultasi dengan mentor - Tangkapan layar <i>dashboard</i> Aplikasi Tuntas tanggal 24, 25, 28, 29, 30 November dan tanggal 01, 02 Desember 2022 - Laporan hasil monitoring Penggunaan Aplikasi Tuntas 	<p>Lanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	<p>03 Desember 2022</p> <p>Media <i>coaching</i> diskusi melalui <i>Whatsapp Group</i></p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda II</p> <p>Tahapan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Cekatan dan Solutif untuk meningkatkan kualitas pelayanan)</p> <p>Akuntabel (Melakukan monitoring dengan cermat)</p> <p>Kompeten (Melaksanakan monitoring dengan bersungguh-sungguh)</p> <p>Loyal (Melaksanakan monitoring sesuai dengan arahan mentor)</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif saat melaksanakan monitoring)</p> <p>Kolaboratif (Melaksanakan monitoring dengan mentor dan rekan kerja agar terjalin sinergi)</p> <p>Tahapan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Bersikap cekatan saat membuat laporan)</p> <p>Akuntabel (Bersikap bertanggung jawab, Cermat dan teliti saat membuat laporan)</p> <p>Kompeten (Membuat laporan dengan kualitas terbaik agar selesai tepat waktu)</p>		
---	--	--

<p>Loyal (Membuat laporan sesuai dengan bimbingan dan arahan mentor)</p> <p>Tahapan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah, sopan, santun)</p> <p>Akuntabel (Menyampaikan laporan kepada mentor secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab)</p> <p>Harmonis (Menghargai masukan yang diberikan mentor untuk memperoleh hasil maksimal)</p> <p>Loyal (Menyampaikan hasil evaluasi dan pelaporan untuk memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan)</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif saat menyampaikan laporan)</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam menerima saran, masukan dari mentor)</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (Terwujudnya Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas)</p> <p><i>SMART</i> ASN (Terwujudnya petugas yang cakap bermedia digital)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>		
--	--	--

<p>Visi : Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap Melayani dengan membuat laporan dengan dan melaporkannya kepada mentor dengan bersikap ramah, sopan, santun</p> <p>Profesional dengan upayadapat meningkatkan kualitas pelayanan menjadi lebih maksimal, Terpercaya dengan hasil laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan dari masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanan</p>		
--	--	--

a. Bahan Tayang Sosialisasi Kegiatan Penggunaan Aplikasi Tuntas



MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

MAKSUD
MEMBANGUN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN TERINTEGRASI, AKUNTABEL, DAN EFISIEN

TUJUAN
MEMVEDIABAN DATA BERAK TERHADAP PENGADUAN YANG MASUK

SASARAN
SELURUH ADMIN SATUAN KERJA KEMENTERIAN ATR/BPN UNTUK MEMBERIKAN MONITORING PELAKSANA PENGADUAN

KEGUNAAN APLIKASI TUNTAS

WOW

- MEMBERIKAN INFORMASI DAN TINDAK LANJUT PENGADUAN
- MEMBERIKAN INFORMASI PROSES TINDAK LANJUT PENGADUAN
- MEMVEDIABAN DATA DAN INFORMASI PENGELOLAAN PENGADUAN SECARA REAL TIME

PENGUNAAN APLIKASI TUNTAS

SAMPAIKAN!!!

TAMPILAN AWAL
tuntas.atribnp.go.id

HALAMAN LOG IN

Portal Pengelolaan Pengaduan ATR/BPN

Sign In

EMAIL
PASSWORD

SILAHKAN LOG IN MENGGUNAKAN USER YANG SUDAH TERSEDIA

HALAMAN DASHBOARD

Selamat Datang di Portal Kementerian ATR BPN Kantor Pusat

Dashboard with various icons for services and user management.

PENGADUAN BUKU TAMU

Menu items: All, Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, Email, Book

Options: Instagram, YouTube, Email, Surat, Portal Pengaduan, Buku Tamu

PENGADUAN BUKU TAMU

Form fields for user registration and complaint submission.

FORMULIR BUKU TAMU

Form fields for guest book registration and complaint submission.

b. Infografis Petunjuk Penggunaan Aplikasi Tuntas

ATR/BPN
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TUBAN

BerAKHLAK

Petunjuk Penggunaan Aplikasi TUNTAS

tuntas.atrbpn.go.id

Buka Website melalui Browser Komputer/ Laptop

HATI

Tampilan awal dari Web Aplikasi TUNTAS. Yang bisa mengakses halaman ini hanya admin, responder, dan verifikasi saja

Halaman Log In

Silahkan Log In menggunakan akun user yang sudah tersedia

Halaman Dashboard Aplikasi TUNTAS

Halaman ini berisi rangkuman informasi berkaitan dengan pengaduan yang masuk

Pencatatan Informasi dan Pengaduan melalui Buku Tamu

Silahkan pilih Buku Tamu di menu Pengaduan Masuk

Buat Pengaduan Buku Tamu

Formulir harap diisi sesuai dengan kenyataan di lapangan. Identitas Asli dan Alas Hak/Bukti harus dilampirkan

Formulir Pengaduan Buku Tamu

Formulir harap diisi sesuai dengan kenyataan di lapangan. Identitas Asli dan Alas Hak/Bukti harus dilampirkan lalu klik **kirim**

Terima Kasih!
Melayani, Profesional, Tanggungjawab

c. Nota Dinas Sosialisasi Kegiatan Penggunaan Aplikasi Tuntas



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No.49 Tuban Telpn 0356-326972 email : kab-tuban@atrbtn.go.id

NOTA DINAS

NOMOR : 2432/ND-35.23.UP.01.03/XI/2022

Yth : 1. Siti Qomariyah, S.Kom
2. Edy Susanto
3. Miftahul Jannah, A.Md.
4. Nindya Novitasari, A.Md.
5. Kiki Mirna Mariska
6. Bagus Dwi Cahyono
7. Widya Indah Susanti
8. Eko Prasetyo
9. One Dian Agustina
10. Zuzun Agustin
11. Harlianti Ratna Wulansari
12. Adly Fitra Ainurroji
Dari : Kepala Subbagian Tata Usaha
Tanggal : 21 November 2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas

Sehubungan dengan adanya kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil akan diadakan kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi Tuntas untuk meningkatkan pengelolaan layanan informasi dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, maka dimohon kehadirannya pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 23 November 2022
Pukul : 15:30 WIB s/d selesai
Acara : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas di Kantor Pertanahan
Kabupaten Tuban
Tempat : Ruang Aspri
Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Tuban
A.n Kepala Subbagian Tata Usaha

Ditandatangani
secara elektronik

Edwin Aprianto, SP., M.AP., MPP
NIP. 198404212011011005



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

+ 1/32

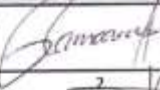
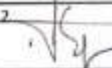




d. Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Tuntas

DAFTAR HADIR
KEGIATAN SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI TUNTAS
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TUBAN
 Rabu, 23 November 2022

SESI 1 Pukul 15:30 - 16:00

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Miflahul Jannah, A.Md	1 
2	Nindya Novitasari, A.Md.	2 
3	Bagus Dwi Cahyono.	3 
4	Kiki Mirna Mariska	4 
5	Widya Indah Susanti	5 
6	Harfianti Ratna Wulansari	6 
7	Adly Fitra Aimurroji	7 

SESI 2 Pukul 16:00 - 16:30

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Siti Qomariyah, S.Kom	1 
2	Edy Susanto	2 
3	Miflahul Jannah, A.Md.	3 
4	Zuzun Agustin	4 
5	One Dian Agustina	5 
6	Eko Prasetyo	6 

e. Laporan Hasil Monitoring Berkala Penggunaan Aplikasi Tuntas

NO	JENIS INFORMASI/PENGADUAN	KETERANGAN	PENYELESAIAN		
1	Informasi Layanan Peralihan Hak	Waris	Melengkapi Persyaratan		
2	Informasi Layanan Peta Bidang		Melengkapi Persyaratan		
3	Informasi Layanan Penggantian Sertipikat	Rusak	Melengkapi Persyaratan		
4	Informasi Layanan Roya		Melengkapi Persyaratan		
5	Informasi Layanan Roya		Melengkapi Persyaratan	Konversi	4
6	Informasi Layanan Konversi	Desa mengikuti PTSL	Konsultasi dengan Tim PTSL	Peralihan Hak	2
7	Informasi Layanan Konversi		Melengkapi Persyaratan	Pengukuran/Pengukuran Ulang/Pengembalian Batas	4
8	Informasi Layanan Roya		Melengkapi Persyaratan	Roya	5
9	Informasi Layanan Pengambilan Berkas	55535/2022	Sudah diambil	Penggantian Sertipikat	2
10	Informasi Layanan Penggantian Sertipikat	Rusak	Melengkapi Persyaratan	Pemecahan	1
11	Informasi Layanan Pengembalian Batas		Melengkapi Persyaratan	Pengambilan	1
12	Informasi Layanan Perubahan Hak	Peningkatan Hak	Melengkapi Persyaratan	Perubahan Hak	1
13	Informasi Layanan Peralihan Hak	Jual Beli	Melengkapi Persyaratan	Blokir	1
14	Informasi Layanan Konversi		Melengkapi Persyaratan	TOTAL	21
15	Informasi Layanan Pencatatan Blokir	Blokir	Konsultasi dengan Petugas Warkah, Melengkapi Persyaratan		
16	Informasi Layanan Roya		Melengkapi Persyaratan		
17	Informasi Layanan Pengembalian Batas		Konsultasi dengan Seksi 1, Melengkapi Persyaratan		
18	Informasi Layanan Pemecahan Sertipikat		Melengkapi Persyaratan		
19	Informasi Layanan Pengukuran Ulang		Melengkapi Persyaratan		
20	Informasi Layanan Konversi	Dari Tanah Negara	Konsultasi dengan seksi 2		
21	Informasi Layanan Roya		Melengkapi Persyaratan		

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Miftahul Jannah, A.Md.
NIP : 199809252022042001
Pangkat/Golongan : II/C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

- 1) Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II, Angkatan XX 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.

Tuban, 13 Desember 2022

Mengetahui,
Mentor



Edwin Aprianto, S.P., M.AP., MPP

Yang Menyatakan



Miftahul Jannah, A.Md.

BIODATA PENULIS



Miftahul Jannah, A, Md. atau yang biasa dipanggil Mifta lahir di Kabupaten Gresik, 25 September 1998 yang saat ini berdomisili di Kelurahan Latsari, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban. Penulis menempuh pendidikan formal dari Sekolah Dasar di kabupaten Gresik lalu melanjutkan Sekolah Menengah Pertama sampai dengan lulus Diploma 3 (tiga) Komunikasi Terapan di Universitas Sebelas Maret di Kota Surakarta, Provinsi Jawa Tengah. Setelah lulus

Diploma 3 penulis bekerja di Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang terletak di Kabupaten Karanganyar tahun 2020 hingga 2021. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.