



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

**Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Penelaahan Pengaduan dengan
Format Telaah Pengaduan Otomatis Berbasis Web di Lingkungan Inspektorat Jenderal
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

Disusun Oleh

Nama : ARDININGRUM RAMADHANI
NIP : 199912162022022001
Jabatan : AUDITOR TERAMPIL

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

“Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Penelahaan Pengaduan dengan Format Telaah Pengaduan Otomatis Berbasis Web di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan I:

Nama : Ardiningrum Ramadhani

NIP : 199912162022022001

Jabatan : Auditor Terampil

Satuan/Unit Kerja : Inspektorat Wilayah III

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

Menyetujui :

Bogor, 14 November 2022

COACH

Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA.

NIP 19660306 199702 2 001

Jakarta, 14 November 2022

MENTOR

Yudi Hadiano, S.E., CRMO., CGAA.

NIP 19840522 200912 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas segala nikmat, kesempatan, kesehatan, dan kekuatan yang Allah Swt. berikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Penelaahan Pengaduan dengan Format Telaah Pengaduan Otomatis Berbasis Web di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” dengan baik. Selawat bersamaan dengan salam penulis panjatkan kepada baginda Nabi Muhammad saw. beserta keluarga dan para sahabatnya.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya dukungan serta doa dari berbagai pihak. Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Keluarga yang selalu memberikan doa dan semangat;
2. Ibu Setyowantini, S.H., M.Kn. selaku Inspektur Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Kakak Chianurulita, S.H., CRMO. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Bapak Yudi Hadianto, S.E. CRMO., CGAA. selaku mentor dalam penyusunan RA;
5. Ibu Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA. selaku *coach* dalam penyusunan RA;
6. Seluruh Widyaiswara serta Bapak/Ibu dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah bersedia membagikan ilmunya selama Pelatihan Dasar berlangsung; dan
7. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi lebih baik. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Bogor, 14 November 2022



Ardiningrum Ramadhani, A.Md.Ak.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	5
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	14
D. Matriks Laporan aktualisasi	16
E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	28
A. Role Model	28
B. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	29
C. Manfaat Aktualisasi	43
D. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat.....	43
E. Rencana Tindak Lanjut	44
SURAT PERNYATAAN	45
BAB IV PENUTUP	46
A. Kesimpulan	46

B. Rekomendasi.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47
BIODATA PENULIS	49
LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penetapan Isu Utama dengan Metode USG.....	13
Tabel 2 Kriteria Metode USG.....	13
Tabel 3 Matriks Laporan aktualisasi.....	25
Tabel 4 Matriks Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	26
Tabel 5 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 6 Rincian Teknik Aktualisasi.....	44

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.....	4
Bagan 2 Pelaksanaan Reviu Usulan Revisi DIPA di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.....	7
Bagan 3 Kendala yang Terjadi Selama Pelaksanaan Reviu Usulan Revisi DIPA di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.....	8
Bagan 4 Pelaksanaan Telaah Pengaduan	9
Bagan 5 Akseptabilitas Aplikasi Tuntas di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Bukti Kurang Lengkapnya Data Pendukung Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan.....	50
Lampiran 2 Bukti Kurang Lengkapnya Data Pendukung Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu	50
Lampiran 3 Bukti Kurang Lengkapnya Data Pendukung Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.....	51
Lampiran 4 Bukti Format Catatan Hasil Reviu yang Tidak Seragam	52
Lampiran 5 Bukti Terbatasnya Waktu Pelaksanaan Reviu Usulan Revisi DIPA.....	53
Lampiran 6 Presentase Jenis Kendala yang Terjadi pada Tiap Inspektorat Wilayah di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Terkait Pelaksanaan Reviu Usulan Revisi DIPA	54
Lampiran 7 Tidak Adanya Dasar dalam Penetapan petunjuk teknis (Juknis) dan Format Telaah Pengaduan.....	54
Lampiran 8 Bukti Wawancara dengan Kukuh Prasetya Adhi, Pegawai Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	55
Lampiran 9 Sebagian Tampilan Dashboard Aplikasi Tuntas	55
Lampiran 10 Grafik Aplikasi Tuntas	56
Lampiran 11 Contoh Disposisi Pengaduan di Twitter	56
Lampiran 12 Contoh Penanganan Pengaduan di Twitter	56
Lampiran 13 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	57
Lampiran 14 Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan birokrasi yang lebih baik, pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah menetapkan dasar bagi manajemen aparatur sipil negara untuk membangun aparat sipil negara yang memiliki integritas, profesional dan netral, bebas dari intervensi politik, bebas dari praktik KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas.

Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya harus berpegang teguh pada nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai BerAKHLAK merupakan sarana untuk mewujudkan ASN sebagai bagian dari reformasi birokrasi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan diri serta wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I dan II terbit sebagai penerjemah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberi pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari pelatihan tersebut adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Para CPNS diharapkan mampu untuk mengaktualisasikan substansi mata pelatihan dalam suatu laporan aktualisasi yang memuat isu/permasalahan pada unit kerja, gagasan kreatif sebagai pemecah isu dan tahapan kegiatannya, serta bentuk pengaktualisasian dari kegiatan tersebut. Dalam laporan aktualisasi ini, penulis mengangkat isu “Belum Jelasnya Format Telaah Pengaduan” di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Isu ini diangkat setelah dilakukan tapisan terhadap tiga (3) isu melalui metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Penulis juga membahas beberapa faktor penyebab terjadinya isu beserta gagasan kreatif pemecah isu. Dengan disusunnya laporan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Penelaahan Pengaduan dengan Format Otomatis Berbasis Web di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”, penulis berharap dapat memberi solusi untuk masalah yang ada disertai dengan implementasi nilai-nilai BerAKHLAK agar sejalan dengan tugas dan fungsi ASN yang seharusnya.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJM, yaitu:

1. Visi

Adapun visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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”.

2. Misi

Untuk menjalankan visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki dua misi, antara lain:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Misi ini dijalankan dengan berorientasi pada pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup beberapa aspek, antara lain:

- Aspek ekonomi, dengan dilakukannya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- Aspek lingkungan, melalui penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- Aspek sosial, yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

3. Tujuan Organisasi

Sebagai bentuk implemntasi misi di atas, dengan target yang terukur dan spesifik, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tujuan

yang tercermin dalam nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, antara lain:

- a. Melayani: dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memberikan layanan berstandar dunia;
- b. Profesional: dalam bekerja, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengutamakan kolaborasi dan bersifat terbuka dalam menghadapi perubahan; dan
- c. Terpercaya: dalam melakukan kewajibannya dalam bekerja, berpikir, berkata, dan berperilaku, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

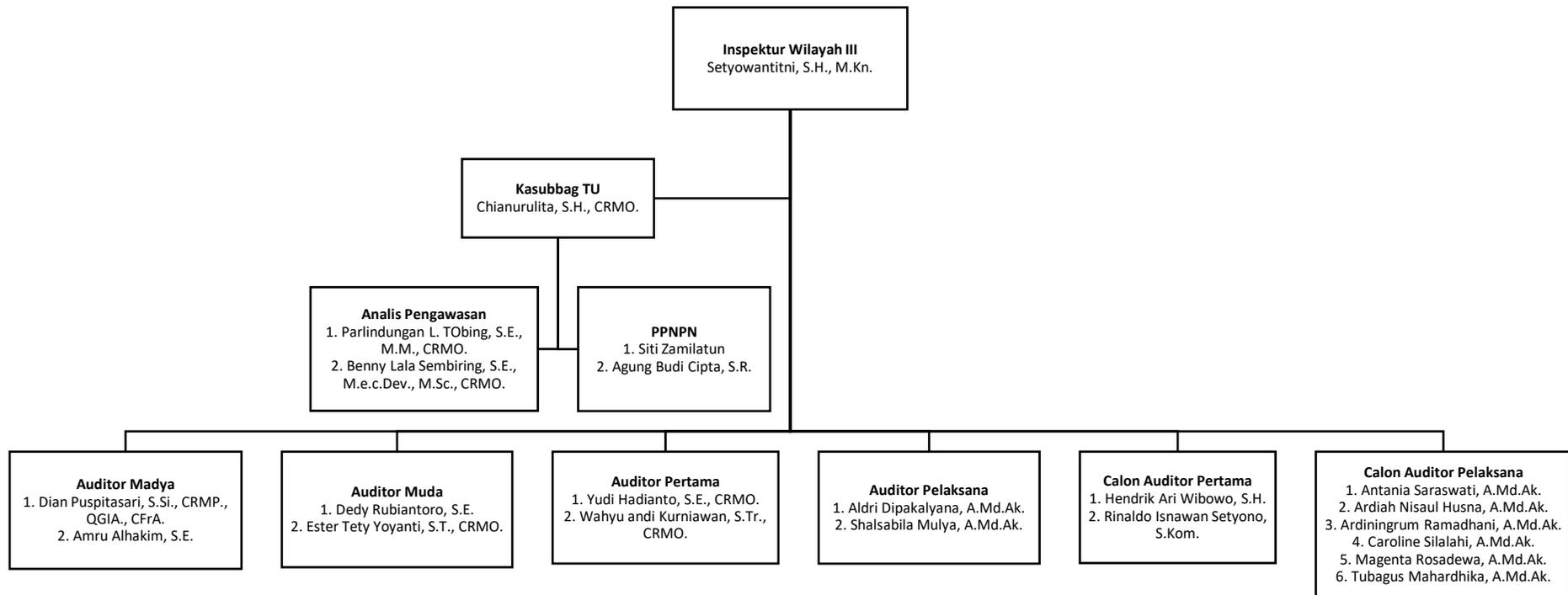
C. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh pejabat yang berwenang. Adapun tugas pokok seorang auditor tertuang pada Pasal 4 ayat (1) yaitu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan. Penugasan pengawasan yang dimaksud meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberi keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi. Dalam melaksanakan penugasan pengawasan tersebut, auditor berwenang untuk:

1. Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. Melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
3. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
4. Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
5. Menggunakan tenaga ahli di luar tenaga auditor, jika diperlukan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, berikut struktur organisasi Inspektorat Wilayah III:



Bagan 1 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada tahun 2022, terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan di Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tercantum pada Rencana Aksi Tahun 2022, antara lain:

1. Melakukan penilaian mandiri reformasi birokrasi dan penilaian manajemen risiko satuan kerja;
2. Melakukan pendampingan penyusunan Laporan Kinerja Eselon I, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan serta monitoring dan evaluasi Rencana Aksi Perencanaan dan Pengukuran Kinerja;
3. Melakukan reviu terhadap Laporan Keuangan, RKAKL, kebutuhan barang milik negara, TERPA, PIPK, revisi anggaran/hibah, SBK, RKBMN Kementerian;
4. Melakukan pendampingan terhadap penyusunan Laporan Keuangan dan Pemeriksaan BPK RI;
5. Melakukan pengawasan internal dalam bentuk audit kinerja;
6. Sinkronisasi, validasi, dan monitoring tindak lanjut rekomendasi laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal;
7. Pendampingan/evaluasi Program Strategis Nasional;
8. Pengawasan internal dalam bentuk Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT);
9. Pemenuhan penyusunan dokumen maturitas SPIP sesuai fungsinya;
10. Peningkatan nilai kapabilitas APIP;
11. Penyelenggaraan layanan jasa konsultasi dalam pengawasan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
12. Telaah sejawat; dan
13. Pendampingan pembangunan Zona Integritas di satuan kerja binaan Inspektorat Wilayah III.

Berdasarkan uraian di atas, terlihat bahwa program dan kegiatan yang ada pada Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tergolong banyak. Dengan judul laporan aktualisasi “Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Penelahaan Pengaduan dengan Format Telaah Pengaduan Otomatis Berbasis Web di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” yang mana berkaitan dengan rencana aksi poin keenam, penulis berharap dapat mendukung program tersebut.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

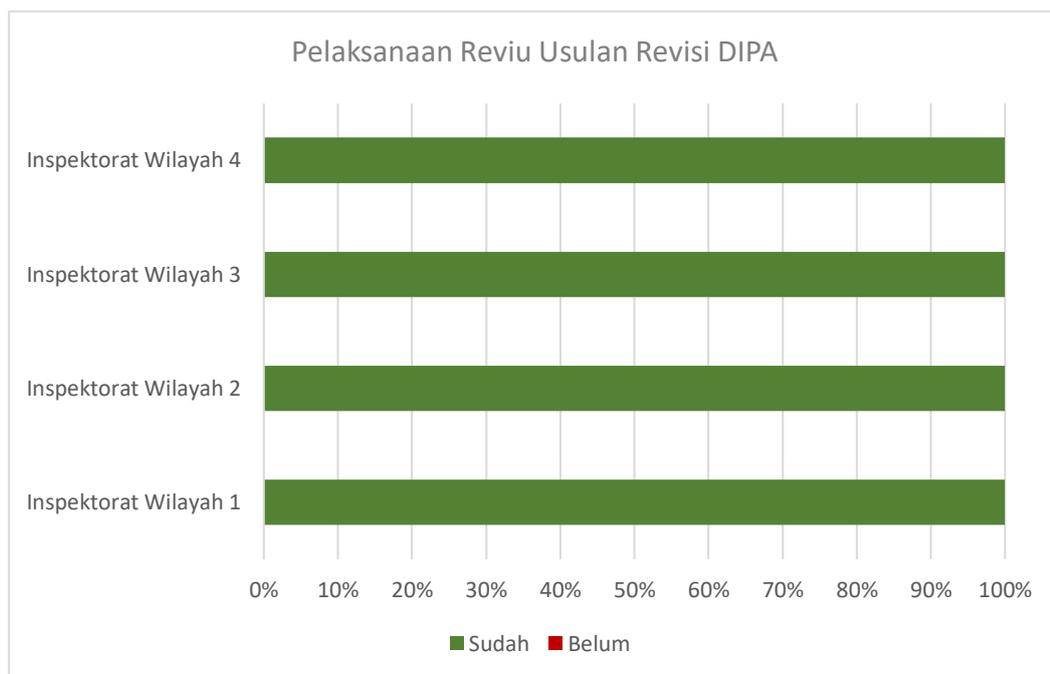
Penulis ditempatkan pada unit kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal serta penyusunan laporan hasil pengawasan, melalui audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan fungsi konsultasi pengawasan, pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal serta pelaksanaan fungsi-fungsi kerja sama, pendampingan, penjaminan mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya baik dengan unit investigasi di Itjen maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Wilayah III.

Berdasarkan pada pengamatan dan pengalaman penulis dalam melakukan tugas di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama kurang lebih delapan bulan, ditemukan beberapa isu yang dirasa perlu mendapat perhatian. Pengidentifikasi isu didukung oleh data yang dihasilkan dari pengujian terhadap dua puluh lima (25) responden yang terdiri dari calon auditor pertama dan auditor pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal, masing-masing lima responden dari Inspektorat Wilayah I, II, dan IV, dan sepuluh responden dari Inspektorat Wilayah III. Isu-isu tersebut antara lain:

- I. Reviu Usulan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang Belum Optimal
 - a. Kondisi Saat Ini dan Keterkaitan Agenda III

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Pasal 7 ayat (1) huruf c, bahwa “Dalam hal usulan revisi anggaran berkaitan dengan Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, pergeseran anggaran antar-program kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional, dan/atau terdapat restrukturisasi Kementerian/Lembaga, dan/atau terdapat Program/Kegiatan/KRO/RO baru, usulan Revisi Anggaran terlebih dahulu disampaikan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran”.

Selama menjalankan tugas di unit kerja Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penulis telah melakukan reviu usulan revisi DIPA sebanyak dua kali yang dilakukan pada bulan Juli dan September.



Bagan 2 Pelaksanaan Reviu Usulan Revisi DIPA di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Dari bagan tersebut, dapat diketahui bahwa seluruh responden sudah pernah melakukan reviu usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

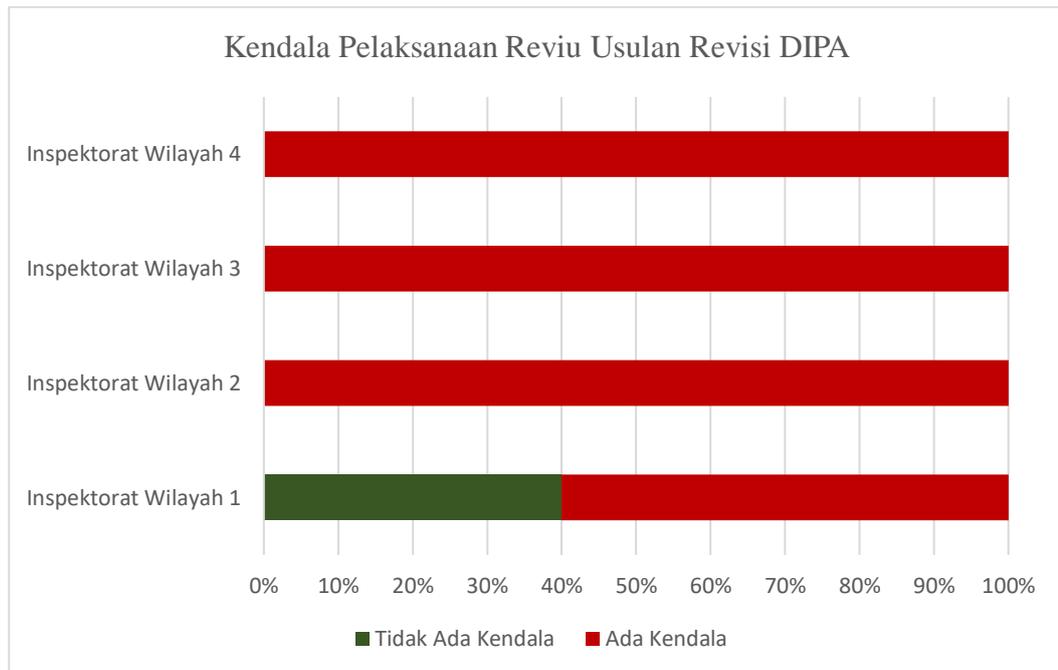
Sebelum reviu dilakukan, dalam Nota Dinas tertulis bahwa usulan revisi tersebut telah dilakukan penelitian oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama yang difokuskan pada beberapa hal, salah satunya terkait kelengkapan dokumen pendukung. Namun, dalam praktiknya, tidak jarang ditemui kerumpangan pada *evidence* atau dokumen pendukung satuan kerja (bukti terlampir yang mana merupakan kendala terkait kompetensi distribusi *Smart* ASN dalam hal menganalisis dengan melihat plus minus informasi yang ada. Hal tersebut menimbulkan masalah karena apabila sampai ditemui kerumpangan dokumen pendukung, auditor harus menghubungi Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk memintanya dan menyebabkan reviu berjalan dengan tidak optimal.

Saat dilakukan pengujian terhadap para responden, diperoleh data bahwa kendala reviu usulan revisi DIPA terjadi tidak hanya disebabkan oleh satu masalah. Adapun penyebab kendala yang lain adalah sebagai berikut:

- *Evidence* atau data pendukung yang tidak lengkap;
- Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap pelaksanaan reviu usulan revisi DIPA;
- Format catatan hasil reviu yang tidak jelas; dan

- Kurangnya waktu pelaksanaan revidu.

Presentase jenis kendala pada masing-masing Inspektorat Wilayah terlampir.



Bagan 3 Kendala yang Terjadi Selama Pelaksanaan Revidu Usulan Revisi DIPA di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Bagan di atas membuktikan bahwa kendala yang dirasakan dalam pelaksanaan revidu usulan revisi DIPA sangat dominan. Kendala-kendala yang disebutkan tadi sebetulnya tidak begitu menjadi masalah apabila SDM yang ada cukup. Namun, pada saat revidu usulan DIPA ditugaskan, sebagian besar auditor sedang dalam perjalanan dinas masing-masing. Hal tersebut mencerminkan kurang diterapkannya manajemen ASN dalam hal kecukupan SDM.

b. Kondisi yang Diinginkan

Agar tujuan dari pelaksanaan revidu usulan revisi DIPA, yaitu memastikan kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran dapat tercapai dengan baik, maka diperlukan pelaksanaan revidu usulan revisi DIPA yang optimal.

c. Dampak

- Jika Tidak Diselesaikan

Kepastian kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran tidak dapat dicapai sehingga alasan/pertimbangan perlunya revisi anggaran yang salah satunya adalah mempercepat pencapaian kinerja dan meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, bisa saja tidak tercapai.

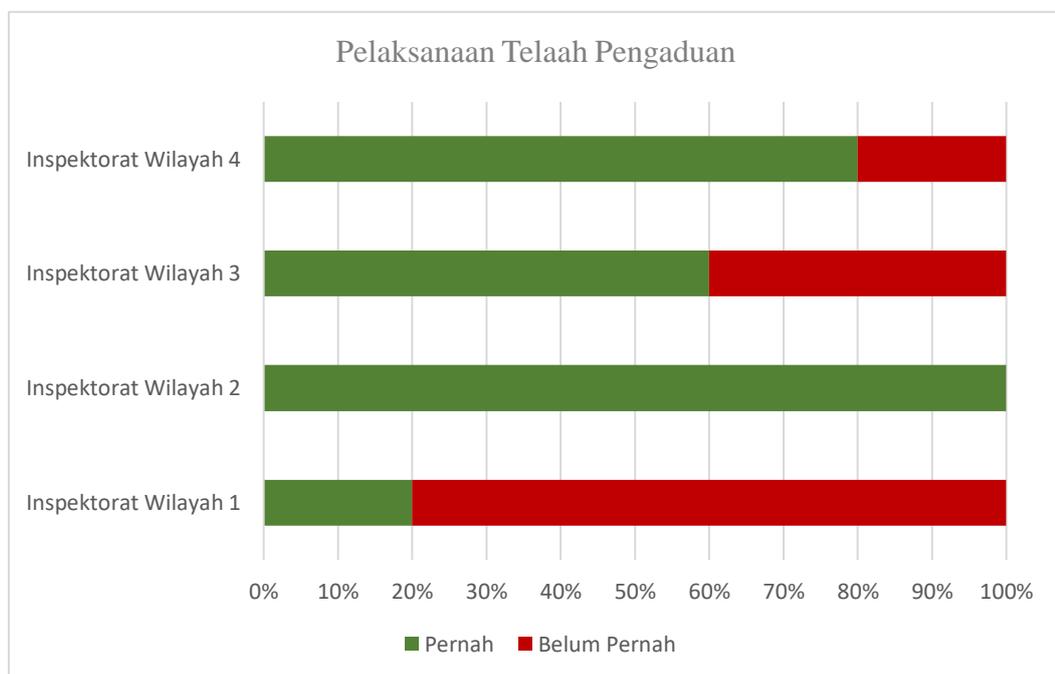
- Jika Diselesaikan
Kepastian kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran dapat dicapai.

II. Belum Jelasnya Format Telaah Pengaduan

a. Kondisi Saat Ini dan Keterkaitan Agenda III

Dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 Pasal 9 ayat (2) tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dapat diketahui bahwa dalam melaksanakan tindak lanjut pengaduan, unit teknis melakukan penelaahan pengaduan.

Berdasarkan bagan di bawah, pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pelaksanaan telaah pengaduan belum berlangsung secara merata. Bahkan dalam Inspektorat Wilayah III sendiri, masih terdapat calon auditor yang belum pernah sama sekali melaksanakan telaah pengaduan. Dalam praktiknya pun belum ada petunjuk teknis (juknis) terkait format telaah pengaduan. Berangkat dari kendala tersebut, format telaah pengaduan menjadi kurang diperhatikan. Masalah tersebut mencerminkan manajemen ASN yang belum diterapkan dengan baik terkait pelaksanaan tugas yang cermat dan disiplin.



Bagan 4 Pelaksanaan Telaah Pengaduan

b. Kondisi yang Diinginkan

Adanya kejelasan dan keseragaman dalam format telaah pengaduan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

c. Dampak

- Jika Tidak Diselesaikan

Penanganan pengaduan tidak berjalan sesuai Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 Pasal 9 ayat (2) tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

- Jika Diselesaikan

Penanganan pengaduan menjadi efektif dan efisien serta sesuai dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 Pasal 9 ayat (2) tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

III. Penggunaan Aplikasi Tuntas (Tindak Lanjut Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang dari Masyarakat) yang Belum Maksimal

a. Kondisi Saat Ini dan Keterkaitan Agenda III

Aplikasi Tuntas (Tindak Lanjut Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang dari Masyarakat) merupakan aplikasi pengelolaan pengaduan di Pusat dan seluruh Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan yang sistemnya sendiri dibangun pada akhir tahun 2021 oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam pembuatannya, aplikasi Tuntas diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut:

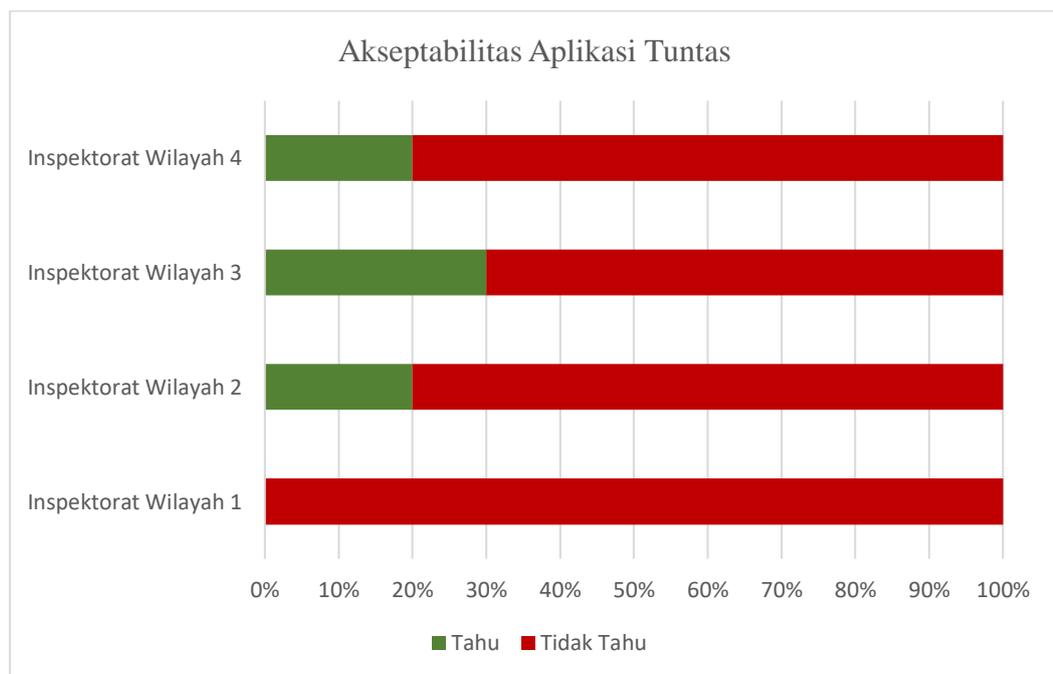
- 1) Memantau/memonitor tindak lanjut pengaduan di pusat dan di daerah;
- 2) Memberikan informasi kejelasan proses tindak lanjut pengaduan oleh unit kerja;
- 3) Memberikan informasi kejelasan proses tindak lanjut pengaduan kepada pengadu;
- 4) Menyediakan satu data pengaduan yang terpusat; dan
- 5) Menjadi sumber informasi pengaduan yang dapat diakses setiap saat.

Pada tanggal 7 Februari 2022, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Biro Hubungan Masyarakat melaksanakan sosialisasi

aplikasi Tuntas di Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta. Namun, Kukuh Prasetya Adhi, Pegawai Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengatakan bahwa per Maret 2022 aplikasi tersebut dinonaktifkan atas arahan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Alasan dari penonaktifan tersebut adalah agar segala pengaduan terpusat pada aplikasi Lapor (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online).

Dari penonaktifan tersebut, perizinan akses oleh masyarakat pun ditutup. Aplikasi Tuntas berubah fungsinya menjadi *database* internal Pusat yang menampung seluruh pengaduan masyarakat terkait pertanahan yang dikirimkan melalui surat, buku tamu, maupun sosial media melalui tagar #TanyaATRBNP.

Meskipun demikian, seluruh satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tetap mempunyai akses. Akses tersebut diberikan agar para satuan kerja dapat langsung menginput pengaduan masing-masing tanpa harus melakukan disposisi surat yang ada di aplikasi e-Office. Hal tersebut menjadikan aplikasi Tuntas kurang efektif karena hanya satuan kerja yang menginput data ke aplikasi Tuntas saja yang pengaduannya dapat terekam. Adapun tampilan aplikasi Tuntas terlampir.



Bagan 5 Akseptabilitas Aplikasi Tuntas di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Dalam wawancara tidak langsung bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah III, Chianurulita, S.H., CRMO., disebutkan bahwa *tracking*

pengaduan di Inspektorat Wilayah III masih dilakukan secara manual menggunakan *database* Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam arti lain, penggunaan aplikasi Tuntas kurang maksimal di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Bahkan, sebagian besar responden ternyata tidak tahu tentang aplikasi Tuntas.

Kurangnya pengetahuan dan pemahan terkait aplikasi internal mencerminkan belum maksimalnya penerapan *Smart ASN* dalam hal literasi digital. Di lain sisi, penggunaan SDM eksternal dalam pembangunan dan *maintenance* yang dilakukan terhadap aplikasi Tuntas juga menunjukkan kurangnya nilai Manajemen ASN dalam hal pengembangan kompetensi SDM.

b. Kondisi yang Diinginkan

Untuk ke depannya, aplikasi Tuntas diharapkan dapat terintegrasi dengan aplikasi e-Office sehingga segala kerumpangan *tracking* pengaduan dapat teratasi. Kukuh Prasetya Adhi mengatakan bahwa rencana pengintegrasian tersebut diharapkan dapat direalisasikan awal tahun 2023. Selain itu, perekrutan SDM yang berkompeten pada teknologi digital juga diperlukan dalam rangka peningkatan efisiensi.

c. Dampak

1. Jika Tidak Diselesaikan

Jika isu-isu di atas tidak segera diselesaikan, maka keberadaan aplikasi Tuntas menjadi kurang maksimal karena kerumpangan pada *database* mengakibatkan *tracking* pengaduan menjadi tidak sepenuhnya valid.

2. Jika Diselesaikan

Tracking pengaduan menjadi akurat sehingga aplikasi Tuntas berfungsi dengan maksimal.

B. Pemilihan Isu

Dalam memilih isu yang berkualitas, bersifat aktual, dan paling mendesak untuk segera dipecahkan penyebabnya, dibutuhkan kemampuan kritis penulis yang ditandai dengan penggunaan metode dalam menentukan kriteria kualitas isu. Terdapat beberapa metode yang dapat digunakan untuk memilih isu prioritas, salah satunya adalah dengan menggunakan teknik tapisan berupa penetapan rentang nilai terhadap *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG) yang ada pada isu-isu tersebut.

I. *Urgency* (U)

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dipecahkan penyebabnya.

II. *Seriousness* (S)

Seberapa serius isu tersebut apabila dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah.

III. *Growth* (G)

Seberapa mungkin isu tersebut berkembang sehingga memberikan dampak apabila tidak ditangani dengan segera.

No.	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Reviu usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang belum optimal	3	4	3	10	II
2	Belum Jelasnya Format Telaah Pengaduan	5	5	4	14	I
3.	Penggunaan aplikasi Tuntas (Tindak Lanjut Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang dari Masyarakat) yang belum maksimal	3	2	3	8	III

Tabel 1 Penetapan Isu Utama dengan Metode USG

Interval	U (<i>Urgency</i>)	S (<i>Seriousness</i>)	G (<i>Growth</i>)
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak

Tabel 2 Kriteria Metode USG

Berdasarkan tabel analisis USG di atas, isu dengan skor tertinggi adalah “Belum jelasnya format telaah pengaduan”. Dari rincian skor yang tertera, dapat diketahui bahwa isu tersebut memiliki sifat sangat mendesak, sangat serius, dan berdampak apabila tidak segera dipecahkan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terdapat beberapa metode dalam menentukan gagasan pemecah isu, salah satunya adalah dengan menggunakan diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* adalah sebuah metode pemecah masalah dengan menganalisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang berbentuk seperti tulang ikan. Bagian kepala ikan berisi isu atau masalah pokok yang diangkat, sedangkan tulang kerangka berisi penyebab dari isu tersebut.

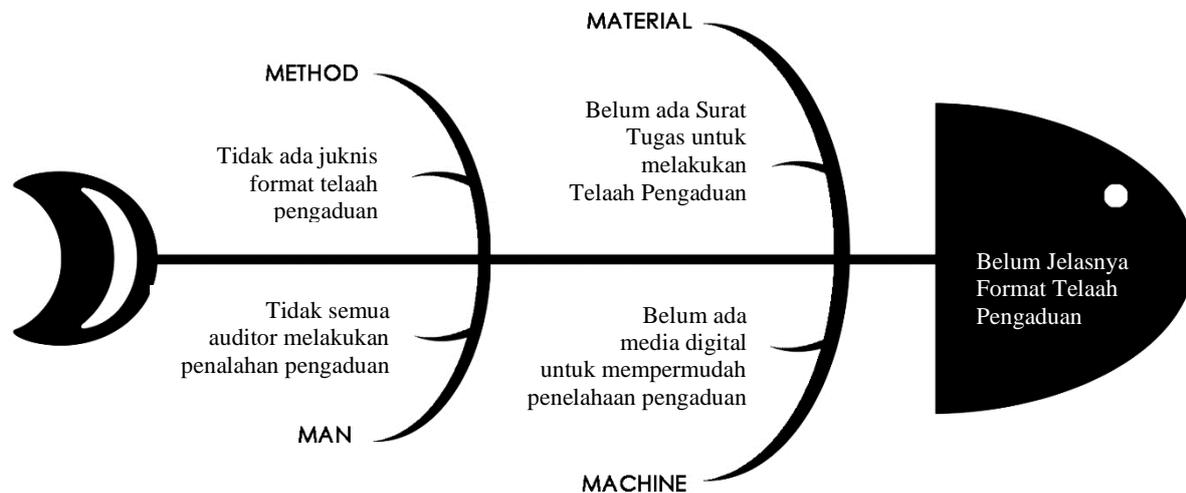


Diagram 1 Penyebab Kurang Jelasnya Telaah Pengaduan di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Berdasarkan hasil analisis tapan dengan diagram *fishbone* di atas, maka dapat diketahui bahwa terdapat beberapa penyebab terjadinya isu, antara lain:

1. *Man*, tidak semua auditor melakukan penelaahan pengaduan;

Gagasan kreatif: Peningkatan koordinasi antar tim dengan mengadakan rapat (daring maupun luring) terkait penelaahan pengaduan;

Keterkaitan agenda III: Terlaksananya kewajiban dalam hal menjalankan tugas dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab sesuai dengan nilai Manajemen ASN serta *Smart ASN* dalam hal kompetensi komunikasi dan kolaborasi, yaitu kompetensi berkomunikasi dan berkolaborasi secara etis melalui media digital (*digital skill*);

2. *Material*, belum ada Surat Tugas untuk melakukan telaah pengaduan;

Gagasan kreatif: Pembuatan Surat Tugas (*softcopy*) untuk melakukan telaah pengaduan;

Keterkaitan agenda III: Peningkatan koordinasi pada unit kerja sesuai dengan nilai Manajemen ASN dan pemanfaatan media digital untuk berdaya dan bernilai lebih

secara bersama-sama sesuai dengan nilai *Smart ASN* dalam hal partisipasi dan aksi (*digital culture*);

3. *Method*, tidak ada petunjuk teknis (juknis) format telaah pengaduan;

Gagasan Kreatif: Pembuatan *e-book* berisi informasi atau panduan, tutorial, petunjuk teknis (juknis) telaah pengaduan;

Keterkaitan agenda III: tercipta Manajemen ASN yang baik terkait koordinasi pada unit kerja dan nilai *Smart ASN* dalam hal kompetensi evaluasi, yaitu kompetensi dalam menyusun informasi baru yang akurat, jelas, dan memperhatikan etika (*digital ethics*);

4. *Machine*, belum ada media digital untuk mempermudah penelaahan pengaduan;

Gagasan Kreatif: Pembuatan format telaah pengaduan otomatis berbasis web;

Keterkaitan agenda III: Nilai *Smart ASN* terwujud dalam hal pemanfaatan perkembangan teknologi (*digital culture*) serta nilai Manajemen ASN dalam hal tersedianya sumber daya yang unggul selaras perkembangan zaman.

Dari beberapa gagasan kreatif di atas, berdasarkan nilai efektivitas, efisiensi, dan kemudahan, penulis memilih gagasan kreatif “pembuatan format telaah pengaduan otomatis berbasis web” sebagai pemecah masalah tersebut. Dengan adanya format telaah pengaduan otomatis, pelaksanaan telaah pengaduan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Selain itu, berjalannya telaah pengaduan dengan cepat dan tepat waktu dengan didukung format yang jelas yang dapat dipakai melalui media digital akan mewujudkan nilai dari *Smart ASN* dan kolaborasi maksimal antar masing-masing tim telaah pengaduan di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang merupakan perwujudan dari nilai Manajemen ASN.

D. Matriks Laporan aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1) Reviu usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun yang belum optimal;2) Belum jelasnya format telaah pengaduan; dan3) Penggunaan aplikasi Tuntas (Tindak Lanjut Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang dari Masyarakat) yang belum maksimal.
Isu yang Diangkat	:	Belum jelasnya format telaah pengaduan
Gagasan Pemecahan Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1) Peningkatan koordinasi antar tim dengan mengadakan rapat (daring maupun luring) terkait penelaahan pengaduan;2) Pembuatan Surat Tugas (<i>softcopy</i>) untuk melakukan telaah pengaduan;3) Pembuatan <i>e-book</i> berisi informasi atau panduan, tutorial, petunjuk teknis (juknis) format telaah pengaduan; dan4) Pembuatan format telaah pengaduan otomatis berbasis web.
Gagasan Isu Terpilih	:	Pembuatan format telaah pengaduan otomatis berbasis web

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi MP Agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan persiapan aktualisasi pada unit kerja	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	- Catatan/notulen terkait masukan dari mentor - Kumpulan literatur dan referensi terkait	Dalam tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi kepada mentor dengan tetap menjaga hubungan baik dengan mentor yang merupakan nilai aktualisasi dari Harmonis . Dikarenakan mentor sedang diklat di Bogor, maka dalam rangka menyesuaikan diri terhadap situasi dan kondisi, konsultasi dilakukan secara jarak jauh via <i>WhatsApp</i> yang mana merupakan penerapan nilai Adaptif . Dalam berdiskusi, penulis menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan sesuai nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis . Segala saran dan arahan penulis perhatikan dan jalankan yang mana merupakan penerapan nilai Loyal . Pada waktu yang telah disepakati, penulis akan memenuhi janji memberikan progres kepada mentor sesuai dengan nilai Loyal dan Akuntabel .	Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.
		2. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait telaah pengaduan		Pada tahapan kegiatan ini penulis akan mencari materi untuk pembelajaran mandiri yang berkaitan dengan telaah pengaduan dalam rangka penerapan nilai Kompeten . Pencarian dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi (internet) sesuai dengan nilai Adaptif . Adapaun sumber-sumber yang penulis pakai jelas asalnya dan dapat		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi MP Agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait pembuatan format otomatis berbasis web		<p>dipercaya yang mana merupakan penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>Pada tahapan kegiatan ini penulis akan mencari materi untuk pembelajaran mandiri yang berkaitan dengan format otomatis berbasis web dalam rangka penerapan nilai Kompeten. Pencarian dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi (internet) sesuai dengan nilai Adaptif. Adapaun sumber-sumber yang penulis pakai jelas asalnya dan dapat dipercaya yang mana merupakan penerapan nilai Akuntabel.</p>		
2.	Mempelajari literatur dan referensi yang ada	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>- Catatan/notulen terkait masukan dari mentor</p> <p>- <i>Outline</i> materi terkait telaah pengaduan dan pembuatan</p>	<p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi kepada mentor dengan tetap menjaga hubungan baik dengan mentor yang merupakan nilai aktualisasi dari Harmonis. Dikarenakan mentor sedang diklat di Bogor, maka dalam rangka menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi, konsultasi dilakukan secara jarak jauh via <i>WhatsApp</i> yang mana merupakan penerapan nilai Adaptif. Dalam berdiskusi, penulis menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan sesuai nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis. Segala</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi MP Agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			format otomatis berbasis web	saran dan arahan penulis perhatikan dan jalankan yang mana merupakan penerapan nilai Loyal . Pada waktu yang telah disepakati, penulis akan memenuhi janji memberikan progres kepada mentor sesuai nilai Loyal dan Akuntabel .		
		2. Memahami literatur dan referensi yang telah terkumpul		Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan membaca/belajar secara mandiri dengan antusias materi terkait Telaah Pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten . Beberapa materi yang penulis baca terdapat pada media digital sesuai nilai Adaptif . Kemudahan dalam membaca materi menjadikan penulis dapat meningkatkan kapasitas diri secara berkelanjutan yang juga merupakan penerapan nilai Kompeten . Dengan membaca dengan sungguh-sungguh, penulis akan dapat mempertanggungjawabkan apa yang penulis sajikan sesuai dengan nilai Akuntabel . penulis juga akan menuntaskan pekerjaan penulis sebagai bentuk wujud aktualiasi nilai Berorientasi Pelayanan .		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi MP Agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Membuat <i>outline</i> dari literatur dan referensi yang ada		Dalam tahapan ini penulis akan melaksanakan tugas/pekerjaan penulis dengan kualitas terbaik sebagai perwujudan nilai aktualisasi Kompeten . penulis juga akan melakukan tugas ini dengan jujur sesuai nilai Akuntabel . Dalam membuat <i>outline</i> , penulis akan memanfaatkan sarana digital sebagai Langkah penyesuaian perkembangan teknologi sesuai nilai Adaptif .		
3.	Membuat rancangan format telaah pengaduan otomatis berbasis web	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	- Catatan hasil diskusi dengan mentor - Sketsa format telaah pengaduan otomatis berbasis web beserta nama/akronim yang akan digunakan	Dalam tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi kepada mentor dengan tetap menjaga hubungan baik dengan mentor yang merupakan nilai aktualisasi dari Harmonis . Dalam rangka menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi mentor yang memiliki jadwal padat, konsultasi dilakukan sesuai dengan ketersediaan waktu mentor yang mana merupakan penerapan nilai Adaptif . Dalam berdiskusi, penulis menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan sesuai nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis . Segala saran dan arahan penulis perhatikan dan jalankan yang mana merupakan penerapan nilai Loyal . Pada waktu yang telah disepakati, penulis akan memenuhi	Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi MP Agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Memilih sarana yang akan digunakan dalam pembuatan format		janji memberikan progres kepada mentor sesuai nilai Loyal dan Akuntabel . Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan terlebih dahulu mempelajari secara mandiri berbagai sarana yang dapat menunjang pembuatan format otomatis, hal tersebut penulis lakukan sebagai bentuk implementasi nilai Kompeten dan Adaptif . Selain itu, penulis akan meminta pendapat/saran dari rekan sejawat yang memiliki kompetensi terkait rancangan tersebut sesuai dengan nilai Kompeten dan Kolaboratif . penulis akan mempertimbangkan dan menghargai segala bentuk saran/ pendapat yang ada sebagai bentuk perwujudan nilai Harmonis .	Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.
	3. Membuat sketsa format		Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan membuat sketsa format otomatis berbasis web secara cermat sebagai bentuk implementasi nilai Akuntabel dan Adaptif . penulis akan mengem-bangkan kreativitas penulis dalam membuat sketsa format yang interaktif dan informatif sesuai nilai Adaptif . Dalam proses pengembangan kreativitas, penulis akan belajar mengenai cara membuat format otomatis yang baik, hal ini sejalan dengan nilai Kompeten . Selain itu			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi MP Agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				penulis akan meminta pendapat/saran pada rekan kerja terkait sketsa tersebut sesuai nilai Kolaboratif . Segala bentuk saran/pendapat akan penulis hargai sebagai bentuk perwujudan nilai Harmonis .		
4.	Mengadakan sosialisasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	- Catatan hasil diskusi dengan mentor - Notulensi, dokumentasi, dan testimoni sosialisasi	Dalam tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi kepada mentor dengan tetap menjaga hubungan baik dengan mentor yang merupakan nilai aktualisasi dari Harmonis . Dalam rangka menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi mentor yang memiliki jadwal padat, konsultasi dilakukan sesuai dengan ketersediaan waktu mentor yang mana merupakan penerapan nilai Adaptif . Dalam berdiskusi, penulis menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan sesuai nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis . Segala saran dan arahan penulis perhatikan dan jalankan yang mana merupakan penerapan nilai Loyal . Pada waktu yang telah disepakati, penulis akan memenuhi janji memberikan progres kepada mentor sesuai nilai Loyal dan Akuntabel .		
		2. Membuat susunan acara sosialisasi		Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan belajar membuat rangkaian acara sosialisasi yang baik		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi MP Agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sebagai bentuk perwujudan nilai Kompeten . Dalam penyusunannya, penulis akan berinteraksi dengan rekan kerja dalam rangka meminta pendapat sesuai dengan nilai Harmonis dan Kolaboratif . Penulis juga akan mengemukakan ide/gagasan penulis sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif dan Akuntabel .		
		3. Membuat undangan sosialisasi		Pada tahapan kegiatan ini penulis akan belajar bagaimana membuat undangan sosialisasi yang baik dan benar sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten . Undangan yang akan penulis buat berbentuk digital sesuai penerapan nilai Adaptif . Penggunaan bahasa yang baik dan sopan akan penulis perhatikan sesuai nilai Harmonis .		
		4. Melakukan sosialisasi secara langsung sekaligus praktik penggunaan format telaah pengaduan otomatis berbasis web		Dalam tahapan kegiatan ini penulis akan menggunakan media digital sesuai nilai Adaptif . penulis akan melakukan sosialisasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam rangka pemenuhan janji sebagai bentuk implementasi Akuntabel . Saat sosialisasi berlangsung, penulis akan memaparkan presentasi secara informatif sesuai nilai Berorientasi Pelayanan . Tutur kata dan bahasa yang sopan akan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi MP Agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				penulis gunakan selama sosialisasi sebagai bentuk perwujudan nilai Harmonis . Adapun tujuan diadakannya sosialisasi adalah untuk membagikan pengetahuan dalam rangka membantu orang lain belajar sebagai bentuk aktualisasi nilai Kompeten . Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis juga akan memberi kesempatan kepada peserta untuk berkontribusi sesuai nilai Kolaboratif .		
5.	Mengevaluasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	- Catatan hasil konsultasi dengan mentor - Rancangan finalisasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web	Dalam tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi kepada mentor dengan tetap menjaga hubungan baik dengan mentor yang merupakan nilai aktualisasi dari Harmonis . Dikarenakan mentor sedang ada perjalanan dinas, maka dalam rangka menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi, konsultasi dilakukan secara jarak jauh via <i>WhatsApp</i> yang mana merupakan penerapan nilai Adaptif . Dalam berdiskusi, penulis menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan sesuai nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis . Segala saran dan arahan penulis perhatikan dan jalankan yang mana merupakan penerapan nilai Loyal dan Harmonis . Pada waktu yang telah disepakati, penulis	Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi MP Agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mengajukan hasil rancangan format otomatis berbasis web kepada mentor		akan memenuhi janji memberikan progres kepada mentor sesuai nilai Loyal dan Akuntabel . Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan menghubungi mentor menggunakan <i>WhatsApp</i> sebagai bentuk perwujudan nilai Adaptif . penulis akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan saat mengajukan hasil rancangan sesuai nilai Harmonis . Penulis juga akan meminta pendapat atas apa yang sudah penulis kerjakan dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan seluruh saran dan arahan sesuai nilai Kolaboratif dan Kompeten . Pendapat atau masukan yang diberikan mentor akan penulis pertimbangkan sesuai nilai Loyal .	Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.
	3. Mencatat dan melakukan perbaikan hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor		Pada tahapan kegiatan ini, pendapat/masukan yang diberikan oleh mentor akan penulis eksekusi sebagai bentuk aktualisasi nilai Loyal . Dalam menerapkan perbaikan yang ada, penulis akan melakukannya dengan baik untuk memberkan kualitas terbaik sebagai bentuk perwujudan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten .			

Tabel 3 Matriks Laporan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Dasar ASN per Kegiatan						Total	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Melakukan persiapan aktualisasi pada unit kerja	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1		2	2	1		7
		2. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait telaah pengaduan		1	1			1		3
		3. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait pembuatan format otomatis berbasis web		1	1			1		3
2.	Mempelajari literatur dan referensi yang ada	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1		2	2	1		7
		2. Memahami literatur dan referensi yang telah terkumpul	1	1	2			1		5
		3. Membuat <i>outline</i> dari literatur dan referensi yang ada		1	1			1		3
3.	Membuat rancangan format telaah pengaduan otomatis berbasis web	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1		2	2	1		7
		2. Memilih sarana yang akan digunakan dalam pembuatan format			2	1		1	1	5
		3. Membuat sketsa format		1	1	1		2	1	6
4.	Mengadakan sosialisasi format otomatis telaah pengaduan berbasis web	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1		2	2	1		7
		2. Membuat susunan acara sosialisasi		1	1	1		1	1	5
		3. Membuat undangan sosialisasi			1	1		1		3
		4. Melaksanakan sosialisasi	1	1	1	1		1	1	6
5.	Mengevaluasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1		2	2	1		7
		2. Mengajukan hasil rancangan format otomatis berbasis web kepada mentor			1	1	1	1	1	5
		3. Mencatat dan melakukan perbaikan hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor	1		1		1			3
Jumlah			8	12	13	17	12	15	5	82

Tabel 4 Matriks Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi di atas, kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang beralamat di Jl. H. Agus Salim No. 58, Kota Jakarta Pusat dengan rencana jadwal sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Rencana Jadwal Kegiatan (2022)
1.	Melakukan persiapan aktualisasi pada unit kerja	4 s.d. 7 Oktober
2.	Mempelajari literatur dan referensi yang ada	8 s.d. 12 Oktober
3.	Membuat rancangan format telaah pengaduan otomatis berbasis web	13 s.d. 23 Oktober
4.	Mengadakan sosialisasi format otomatis telaah pengaduan berbasis web	24 s.d. 28 Oktober
5.	Mengevaluasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web	29 Oktober s.d. 4 November

Tabel 5 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 1 Foto Mentor

Proses pembelajaran penulis dalam memahami dinamika tugas di unit kerja tidak terlepas dari peran Bapak Yudi Hadianto, S.E. CRMO., CGAA. ketua tim pada Inspektorat Wilayah III. Bapak Yudi dapat dijadikan teladan yang baik bagi para CPNS untuk aspek-aspek baik pada bidang teknis pekerjaan maupun perilaku saat menjalankan tugas. Beliau merupakan *figure* yang tepat sebagai panutan karena selain memiliki rekam jejak yang mumpuni dalam bidang pertanahan selama kurang lebih sebelas (11) tahun, juga merupakan sosok yang memiliki integritas tinggi Ketika menjalankan tugas. Hal tersebut didukung dengan relevansi sikap dan perilaku beliau terhadap *core value* BerAKHLAK.

Adapun nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat diteladani dari Bapak Yudi sejauh yang dapat penulis amati dan rasakan adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam menjalankan perannya sebagai ketua tim, beliau menunjukkan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika melaksanakan tugasnya dalam mengaudit.

2. Akuntabel

Selaku ketua tim, beliau mengedepankan sikap terbuka dan egaliter ketika berdiskusi dengan anggota timnya. Hal ini membangun kepercayaan yang baik bagi mitra kerja, pimpinan, maupun tim yang dipimpinnya.

3. Kompeten

Beliau selalu menekankan kepada rekan-rekan tim untuk selalu meningkatkan kapabilitas diri baik kompetensi teknis maupun *self-development* dalam pekerjaan.

4. Harmonis

Beliau merupakan mentor sekaligus rekan kerja yang senantiasa menghargai pendapat semua orang dan membuat suasana selalu cair sehingga tercipta komunikasi yang nyaman dan kondusif di lingkungan kerja.

5. Loyal

Bapak Yudi sangat profesional dan setia terhadap nama baik dari unit kerja, pimpinan, dan rekan kerja, terutama dengan menjaga asas kerahasiaan dalam menjalankan tugas audit.

6. Adaptif

Beliau selalu antusias dan ingin menambah pengetahuan terhadap penggunaan teknologi terbaru untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Pembuatan Fortom (Format Telaah Pengaduan Otomatis) sendiri juga merupakan saran dari Bapak Yudi dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi penelaahan pengaduan.

7. Kolaboratif

Bapak Yudi selalu mengedepankan kolaborasi antar berbagai pihak agar produk pekerjaan yang dihasilkan dapat diperkaya oleh sudut pandang yang beragam.

Selain meneladani nilai-nilai dasar ASN dari beliau, penulis juga menyadari bahwa beliau merupakan sosok teladan yang dapat memberi perhatian kepada tata kelola kinerja yang baik di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar selalu melakukan perbaikan berkelanjutan. Hal ini sejalan dengan nilai *smart governance* dilihat dari peningkatan kualitas pekerjaan kepada *stakeholder* yang terlibat dalam pelayanan pertanahan.

B. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kontribusi terhadap visi dan misi pada kegiatan satu sampai kegiatan lima sama, yakni:

- Visi: terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia
- Misi: menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Selain itu, penguatan nilai-nilai organisasi pada kegiatan satu sampai kegiatan lima juga sama, antara lain:

- Melayani: bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti

- Profesional: bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
- Terpercaya: bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

1. Kegiatan 1: Melakukan persiapan aktualisasi pada unit kerja

Dalam melakukan persiapan aktualisasi, penulis mencari literatur dan referensi terkait telaah pengaduan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku, sesuai dengan nilai **Manajemen ASN** yaitu menaati ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapaun media yang penulis gunakan dalam pencarian literatur adalah dengan memanfaatkan perkembangan teknologi (internet) sesuai dengan nilai **Smart ASN**.

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Konsultasi dilakukan pada hari Selasa, 4 Oktober 2022 secara daring karena mentor sedang melaksanakan diklat di Bogor. Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, penulis mendapat *output* berupa catatan dan arahan dari mentor, yaitu:

- Melakukan pencarian format telaah pengaduan pada beberapa Kementerian;
- Menerima penjelasan bahwa Risalah Pengolahan Data (RPD) sama dengan telaah; dan
- Memberikan konfirmasi bahwa di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dilakukan telaahan.



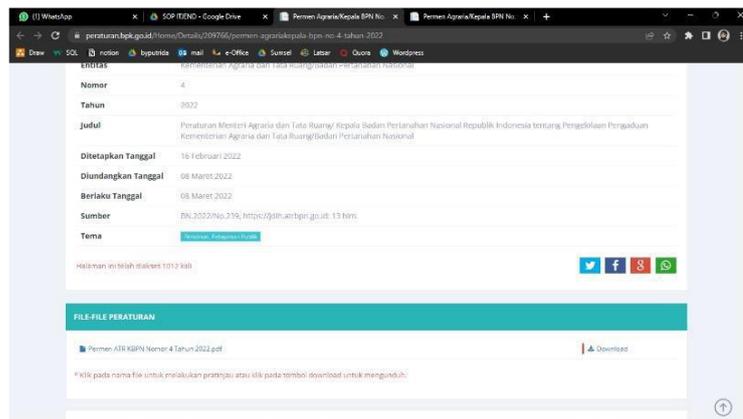
Gambar 2 Konsultasi dengan Mentor via *WhatsApp*

Dalam tahapan kegiatan ini penulis telah melakukan konsultasi kepada mentor dengan tetap menjaga hubungan baik dengan mentor yang merupakan nilai aktualisasi dari **Harmonis**. Dalam rangka menyesuaikan diri terhadap situasi dan kondisi, konsultasi dilakukan secara jarak jauh via *WhatsApp* yang mana merupakan penerapan nilai **Adaptif**. Dalam berdiskusi, penulis menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan sesuai nilai **Berorientasi**

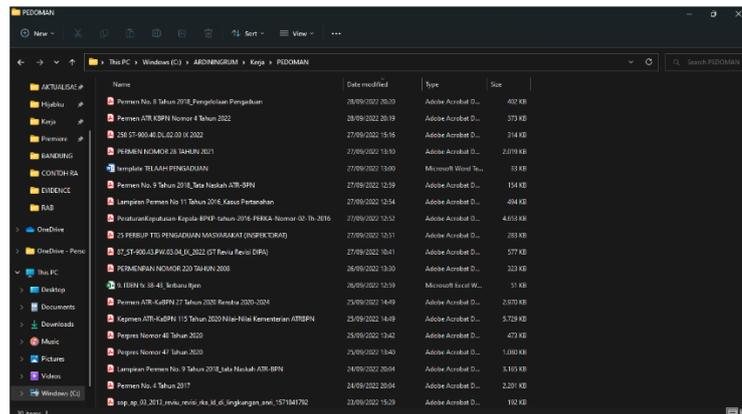
Pelayanan dan **Harmonis**. Segala saran dan arahan penulis perhatikan dan jalankan yang mana merupakan penerapan nilai **Loyal**. Pada waktu yang telah disepakati, penulis akan memenuhi janji memberikan progres kepada mentor sesuai dengan nilai **Loyal** dan **Akuntabel**.

b. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait telaah pengaduan

Pengumpulan literatur dan referensi terkait telaah pengaduan dilakukan melalui internet pada hari Selasa, 4 Oktober 2022 dan Rabu, 5 Oktober 2022. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah kumpulan literatur dan referensi terkait telaah pengaduan.



Gambar 3 Proses pengumpulan literatur dan referensi terkait melalui google

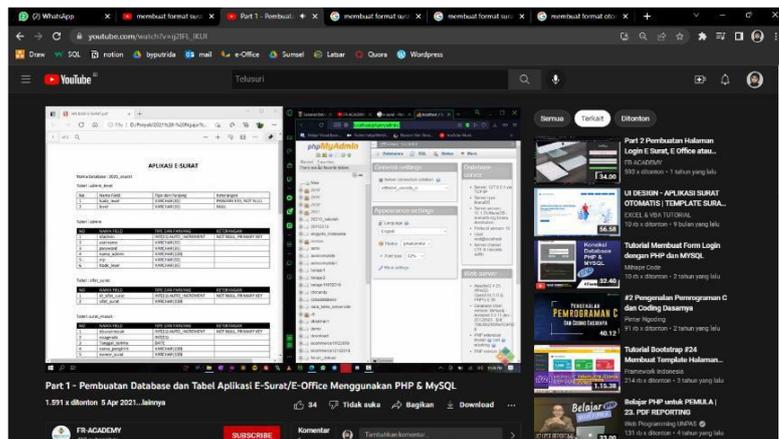


Gambar 4 Kumpulan referensi dan literatur terkait telaah pengaduan

Pada tahapan kegiatan ini penulis akan mencari materi untuk pembelajaran mandiri yang berkaitan dengan Telaah Pengaduan dalam rangka penerapan nilai **Kompeten**. Pencarian dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi (internet) sesuai dengan nilai **Adaptif**. Adapapun sumber-sumber yang penulis pakai jelas asalnya dan dapat dipercaya yang mana merupakan penerapan nilai **Akuntabel**.

- c. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait pembuatan format otomatis berbasis web

Pengumpulan literatur dan referensi terkait telaah pengaduan dilakukan melalui internet pada hari Kamis, 6 Oktober 2022 dan Jumat, 7 Oktober 2022. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah kumpulan literatur dan referensi terkait pembuatan format otomatis berbasis web.



Gambar 5 Kumpulan literatur dan referensi terkait pembuatan format otomatis berbasis web

Pada tahapan kegiatan ini penulis akan mencari materi untuk pembelajaran mandiri yang berkaitan dengan format otomatis berbasis web dalam rangka penerapan nilai **Kompeten**. Pencarian dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi (internet) sesuai dengan nilai **Adaptif**. Adapaun sumber-sumber yang penulis pakai jelas asalnya dan dapat dipercaya yang mana merupakan penerapan nilai **Akuntabel**.

2. Kegiatan 2: Mempelajari literatur dan referensi yang ada

Pada kegiatan ini, penulis akan membaca/belajar secara mandiri dengan antusias materi-materi yang bersangkutan agar aktualisasi dapat memiliki *output* yang berkualitas dan berjalan dengan efisien sesuai dengan nilai **Manajemen ASN**. Dengan memanfaatkan media sosial dalam proses pembelajaran, penulis telah menerapkan nilai **Smart ASN**.

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Konsultasi dilakukan pada hari Kamis, 6 Oktober 2022 secara daring karena mentor sedang melaksanakan diklat di Bogor. Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, penulis mendapat *output* berupa catatan dan arahan dari mentor terkait

SOP Inspektorat Jenderal tentang telaah pengaduan agar ditanyakan kepada pegawai Inspektorat Bidang Investigasi.



Gambar 6 Konsultasi dengan Mentor via *WhatsApp*

Dalam tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi kepada mentor dengan tetap menjaga hubungan baik dengan mentor yang merupakan nilai aktualisasi dari **Harmonis**. Karena mentor sedang diklat di Bogor, maka dalam rangka menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi, konsultasi dilakukan secara jarak jauh via *WhatsApp* yang mana merupakan penerapan nilai **Adaptif**. Dalam berdiskusi, penulis menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**. Segala saran dan arahan penulis perhatikan dan jalankan yang mana merupakan penerapan nilai **Loyal**. Pada waktu yang telah disepakati, penulis akan memenuhi janji memberikan progres kepada mentor sesuai nilai **Loyal** dan **Akuntabel**.

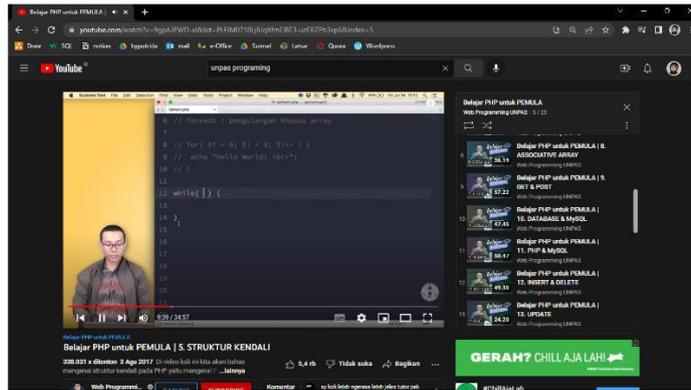
b. Memahami literatur dan referensi yang telah terkumpul

Pemahaman materi dilakukan dari hari Jumat, 7 Oktober 2022 sampai hari Selasa, 11 Oktober 2022 dengan *output* sebagai berikut:

1. Mempelajari materi terkait pembuatan format otomatis berbasis web; dan
2. Menanyakan kepada rekan sejawat yang paham tentang web dan bahasa pemrograman.



Gambar 7 Diskusi dengan rekan sejawat



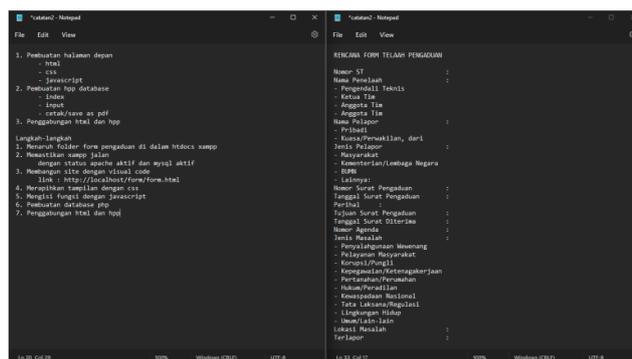
Gambar 8 Proses pemahaman materi terkait format otomatis berbasis web

Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan membaca/belajar secara mandiri dengan antusias materi terkait Telaah Pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Beberapa materi yang penulis baca terdapat pada media digital sesuai nilai **Adaptif**. Kemudahan dalam membaca materi menjadikan penulis dapat meningkatkan kapasitas diri secara berkelanjutan yang juga merupakan penerapan nilai **Kompeten**. Dengan membaca dengan sungguh-sungguh, penulis akan dapat mempertanggungjawabkan apa yang penulis sajikan sesuai dengan nilai **Akuntabel**. penulis juga akan menuntaskan pekerjaan penulis sebagai bentuk wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

c. Membuat *outline* dari literatur dan referensi yang ada

Pembuatan *outline* dilakukan hari Rabu, 12 Oktober 2022 dengan *output* berupa *outline* tentang kolom apa saja yang akan ditampilkan pada format dan bagaimana alur pembuatan format tomatis berbasis web.

Dalam tahapan ini penulis akan melaksanakan tugas/pekerjaan penulis dengan kualitas terbaik sebagai perwujudan nilai aktualisasi **Kompeten**. penulis juga akan melakukan tugas ini dengan jujur sesuai nilai **Akuntabel**. Dalam membuat *outline*, penulis akan memanfaatkan sarana digital sebagai langkah penyesuaian perkembangan teknologi sesuai nilai **Adaptif**.



Gambar 9 Outline dari literatur dan eferensi yang ada

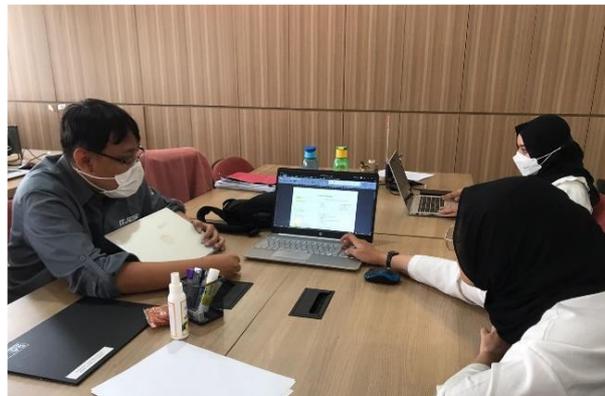
3. Kegiatan 3: Membuat rancangan format telaah pengaduan otomatis berbasis web

Pembuatan rancangan format telaah pengaduan otomatis berbasis web bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penelaahan pengaduan dalam rangka pengimplementasian nilai **Manajemen ASN**. Dengan penggunaan basis web dalam membuat format otomatis, penulis telah menerapkan nilai **Smart ASN**.

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Dari konsultasi yang dilakukan dengan cara tatap muka pada hari Kamis, 13 Oktober 2022, diperoleh *output* berupa catatan dan arahan dari mentor, antara lain:

- Menanyakan terkait penulisan Nomor ST kepada pegawai Tata Usaha;
- Membatasi penginputan tanggal hanya mulai dari tahun 2022;
- Mengubah jenis kolom 'dokumen terlampir' menjadi *text* (bukan *insert file*) karena pengisiannya hanya perlu menyebutkan jenis dokumennya; dan
- Menghapus kolom 'kerugian negara'.

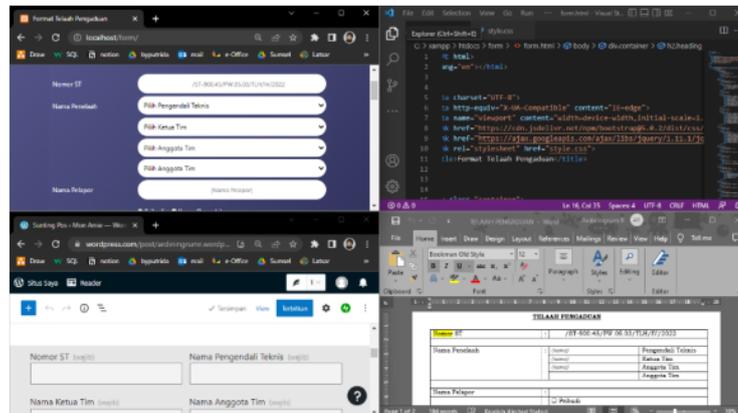


Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor secara tatap muka

Dalam tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi kepada mentor dengan tetap menjaga hubungan baik dengan mentor yang merupakan nilai aktualisasi dari **Harmonis**. Dalam rangka menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi mentor yang memiliki jadwal padar, konsultasi dilakukan sesuai dengan ketersediaan waktu mentor yang mana merupakan penerapan nilai **Adaptif**. Dalam berdiskusi, penulis menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**. Segala saran dan arahan penulis perhatikan dan jalankan yang mana merupakan penerapan nilai **Loyal**. Pada waktu yang telah disepakati, penulis akan memenuhi janji memberikan progres kepada mentor sesuai nilai **Loyal** dan **Akuntabel**.

b. Memilih sarana yang akan digunakan dalam pembuatan format

Penetapan sarana yang akan digunakan dalam pembuatan format dilakukan pada hari Kamis, 13 Oktober 2022. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan yaitu berupa percobaan terhadap beberapa sarana yang dapat menunjang segala kebutuhan pembuatan format otomatis berbasis web. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah berupa penetapan sarana yang sekiranya dapat menunjang kebutuhan pembuatan format otomatis berbasis web.



Gambar 11 Percobaan beberapa sarana dalam pembuatan format otomatis

Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan terlebih dahulu mempelajari secara mandiri berbagai sarana yang dapat menunjang pembuatan format otomatis, hal tersebut penulis lakukan sebagai bentuk implementasi nilai **Kompeten** dan **Adaptif**. Selain itu, penulis akan meminta pendapat/saran dari rekan sejawat yang memiliki kompetensi terkait rancangan tersebut sesuai dengan nilai **Kompeten** dan **Kolaboratif**. Penulis mempertimbangkan dan menghargai segala bentuk saran/pendapat yang ada sebagai bentuk perwujudan nilai **Harmonis**.

c. Membuat sketsa format

Sketsa format telaah pengaduan berhasil dibuat selama sepuluh hari dimulai pada hari Jumat, 14 Oktober 2022 sampai dengan hari Jumat, 23 Oktober 2022 dengan akronim Fortom (Format Telaah Pengaduan Otomatis).

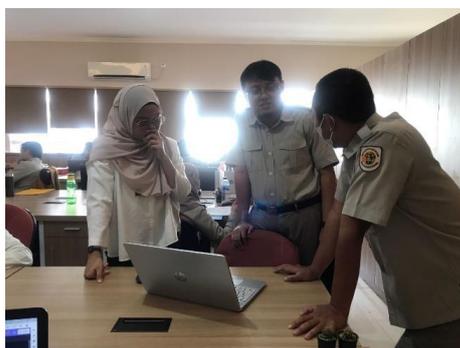
Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat sketsa format otomatis berbasis web secara cermat sebagai bentuk implementasi nilai **Akuntabel** dan **Adaptif**. penulis akan mengem-bangkan kreativitas penulis dalam membuat sketsa format yang interaktif dan informatif sesuai nilai **Adapatif**. Dalam proses pengembangan kreativitas, penulis akan belajar mengenai cara membuat format otomatis yang baik, hal ini sejalan dengan nilai **Kompeten**. Selain itu penulis akan meminta

4. Kegiatan 4: Mengadakan sosialisasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web

Pengadaan sosialisasi bertujuan untuk menciptakan pemahaman yang sama terkait penggunaan Fortom agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan nilai **Manajemen ASN**. Adapun pengenalan Fortom yang merupakan perwujudan *digital culture* merupakan implementasi dari nilai **Smart ASN**.

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Konsultasi dilakukan pada hari Senin, 24 Oktober 2022 secara tatap muka. Dalam konsultasi tersebut, penulis diarahkan oleh mentor agar dapat melakukan sosialisasi secara tatap muka dengan rekan sejawat dan mencoba melakukan telaah dengan format otomatis berbasis web yang telah penulis buat.



Gambar 15 Konsultasi dengan mentor secara tatap muka

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan tetap menjaga hubungan baik dengan mentor yang merupakan nilai aktualisasi dari **Harmonis**. Karena mentor sudah selesai diklat dan berada di kantor, maka dalam rangka menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi mentor yang memiliki jadwal padat, konsultasi dilakukan secara tatap muka dengan jam menyesuaikan waktu kosong mentor, sesuai dengan nilai **Adaptif**. Dalam berdiskusi, penulis menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**. Segala saran dan arahan penulis perhatikan dan jalankan yang mana merupakan penerapan nilai **Loyal**. Pada waktu yang telah disepakati, penulis akan memenuhi janji memberikan progres kepada mentor sesuai nilai **Loyal** dan **Akuntabel**.

b. Membuat susunan acara sosialisasi

Pada hari Selasa, 25 Oktober 2022 penulis telah membuat susunan acara sosialisasi. Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan belajar membuat rangkaian acara sosialisasi yang baik sebagai bentuk perwujudan nilai **Kompeten**. Dalam

penyusunannya, penulis akan berinteraksi dengan rekan kerja dalam rangka meminta pendapat sesuai dengan nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**. Penulis juga akan mengemukakan ide/gagasan penulis sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif** dan **Akuntabel**.

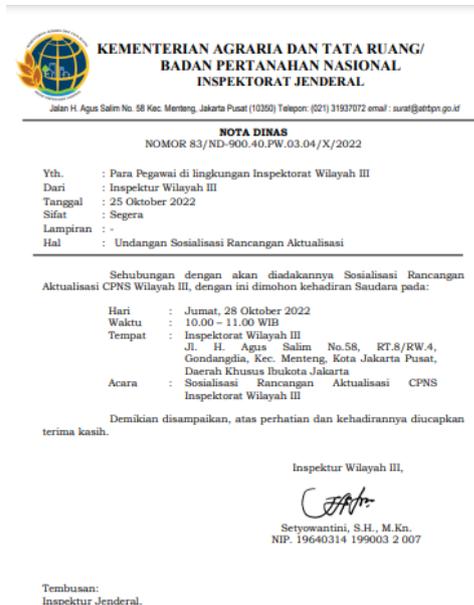
Susunan Acara
Sosialisasi FORTOM (Format Telaah Pengaduan Otomatis) Berbasis Web

Waktu	Kegiatan
16.00-16.05	Presensi Peserta
	Pembukaan
16.05-16.15	Pelaksanaan Sosialisasi
16.15-16.55	Praktik Penggunaan FORTOM
	Diskusi
16.55-17.00	Penutupan

Gambar 16 Susunan Acara

c. Membuat undangan sosialisasi

Setelah membuat susunan acara, penulis kemudian membuat undangan berupa Nota Dinas pada hari Rabu, 26 Oktober 2022.



Gambar 17 Undangan Sosialisasi

Pada tahapan kegiatan ini penulis belajar bagaimana membuat undangan sosialisasi yang baik dan benar sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Undangan yang akan penulis buat berbentuk digital sesuai penerapan nilai **Adaptif**. Penggunaan bahasa yang baik dan sopan akan penulis perhatikan sesuai nilai **Harmonis**.

d. Melaksanakan sosialisasi

Sosialisasi dilaksanakan secara tatap muka pada hari Rabu, 26 Oktober 2022. Dalam tahapan kegiatan ini penulis menggunakan media digital sesuai nilai **Adaptif**. penulis melakukan sosialisasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam rangka pemenuhan janji sebagai bentuk implementasi **Akuntabel**. Saat sosialisasi berlangsung, penulis memaparkan presentasi secara informatif sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan**.



Gambar 18 Pelaksanaan Sosialisasi FORTOM



Gambar 19 Notulen sosialisasi FORTOM

Tutur kata dan bahasa yang sopan akan penulis gunakan selama sosialisasi sebagai bentuk perwujudan nilai **Harmonis**. Adapun tujuan diadakannya sosialisasi adalah untuk membagikan pengetahuan dalam rangka membantu orang lain belajar sebagai bentuk aktualisasi nilai **Kompeten**. Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis juga akan memberi kesempatan kepada peserta untuk berkontribusi sesuai nilai **Kolaboratif**.

Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini adalah berupa notulensi, dokumentasi dan testimoni yang penulis upload di [drive](#).

5. Kegiatan 5: Mengevaluasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web

Evaluasi sendiri dilakukan dalam rangka perbaikan terhadap segala kekurangan yang ada pada Fortom. Hal tersebut dilakukan agar fungsi Fortom, yaitu meningkatkan efektivitas dan efisiensi penelaahan pengaduan, dapat tercapai sesuai nilai **Manajemen ASN**. Selain itu, perbaikan yang ada merupakan cerminan dari **Smart ASN**.

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Konsultasi dilakukan pada hari Kamis, 27 Oktober 2022 secara daring karena mentor sedang dalam perjalanan dinas. Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, penulis mendapat arahan dari mentor untuk melakukan telaah pengaduan menggunakan format otomatis telaah pengaduan yang penulis buat.



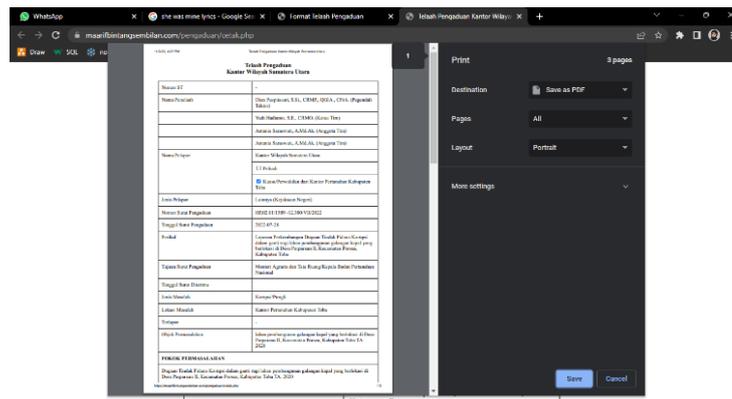
Gambar 20 Konsultasi dengan mentor via WhatsApp

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan tetap menjaga hubungan baik dengan mentor yang merupakan nilai aktualisasi dari **Harmonis**. Dikarenakan mentor sedang dalam perjalanan dinas, maka dalam rangka menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi, konsultasi dilakukan secara jarak jauh via *WhatsApp* yang mana merupakan penerapan nilai **Adaptif**. Dalam berdiskusi, penulis menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**. Segala saran dan arahan penulis perhatikan dan jalankan yang mana merupakan penerapan nilai **Loyal** dan **Harmonis**. Pada waktu yang telah disepakati, penulis akan memenuhi janji memberikan progres kepada mentor sesuai nilai **Loyal** dan **Akuntabel**.

b. Mengajukan hasil rancangan format otomatis berbasis web kepada mentor

Pengajuan rancangan dilakukan pada hari Kamis, 27 Oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan menghubungi mentor menggunakan *WhatsApp*

sebagai bentuk perwujudan nilai **Adaptif**, penulis akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan saat mengjukan hasil rancangan sesuai nilai **Harmonis**.

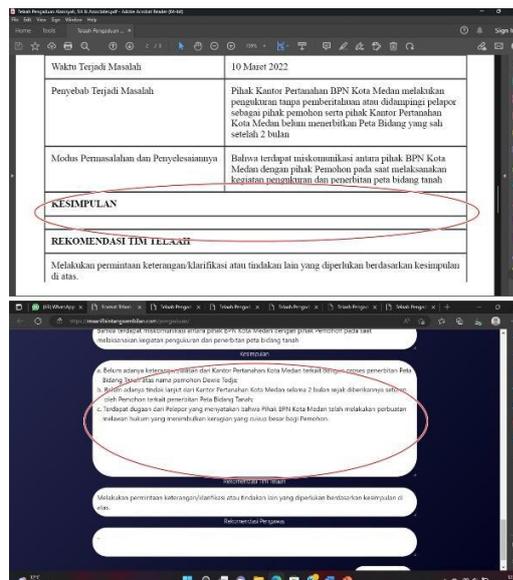


Gambar 21 Rancangan output FORTOM

Penulis juga akan meminta pendapat atas apa yang sudah penulis kerjakan dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan seluruh saran dan arahan seususai nilai **Kolaboratif** dan **Kompeten**. Pendapat atau masukan yang diberikan mentor akan penulis pertimbangkan sesuai nilai **Loyal**.

- c. Mencatat dan melakukan perbaikan hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor

Pencatatan dan perbaikan penulis lakukan pada hari Senin, 31 Oktober 2022 sampai dengan hari Kamis, 4 November 2022. Pencatatan dan perbaikan dilakukan terhadap *error* yang ada.



Gambar 22 Error pada FORTOM

Pada tahapan kegiatan ini, pendapat/masukan yang diberikan oleh mentor penulis eksekusi dengan baik sebagai bentuk aktualisasi nilai **Loyal**. Dalam menerapkan perbaikan yang ada, penulis akan melakukannya dengan baik untuk

memberikan kualitas terbaik sebagai bentuk perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan dan Kompeten**.

C. Manfaat Aktualisasi

Adapaun tujuan dari terlaksananya aktualisasi adalah untuk memberikan manfaat baik untuk penulis maupun unit kerja. Manfaat yang diperoleh bagi penulis antara lain:

- a. Meningkatkan kompetensi sesuai bidang;
- b. Menambah wawasan dalam rangka mengembangkan kemampuan diri; dan
- c. Membiasakan diri dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN.

Bagi unit kerja, terdapat beberapa manfaat yang dirasakan, antara lain:

- a. Memudahkan para auditor dalam melakukan penelaahan pengaduan (tercapainya efektivitas); dan
- b. Jelasnya format telaah pengaduan melalui format telaah pengaduan otomatis berbasis web (tercapainya efisiensi).

Selain manfaat di atas, tujuan dari pembuatan Fortom (Format Telaah Pengaduan Otomatis) sendiri adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penelaahan pengaduan. Penulis melengkapi poin manfaat aktualisasi bagi unit kerja dengan bukti berupa adanya testimoni dari pegawai unit kerja. Pemberian testimoni dilakukan dengan bukti video yang sudah penulis unggah ke [drive](#) agar dapat diketahui manfaat dari kegiatan aktualisasi ini. Para pemberi testimoni memberikan apresiasi atas tercapainya tujuan dari pembuatan Fortom itu sendiri.

D. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdapat faktor-faktor yang menjadi pendukung dan penghambat. Berikut merupakan faktor pendukung dalam realisasi kegiatan aktualisasi:

1. Saran dan masukan dari mentor dan *coach* terkait penyusunan laporan aktualisasi;
2. Dukungan dari rekan kerja dalam proses pembuatan *output* aktualisasi; dan
3. Penggunaan teknologi digital yang memudahkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Adapun hambatan yang dirasa penulis dalam meralisasikan *output* aktualisasi yang mana berupa format otomatis berbasis web adalah minimnya pengetahuan penulis tentang bahasa pemrograman. Namun, dengan pengetahuan *basic php* yang penulis dapat dari mata kuliah TABK (Teknik Audit Berbasis Akuntansi) semasa kuliah, dan dengan arahan dari rekan

sejawat, serta mudahnya pencarian materi di internet, hambatan tersebut dapat penulis atasi dengan baik.

E. Rencana Tindak Lanjut

Terdapat tindak lanjut yang dapat diimplementasikan setelah pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-nilai Dasar PNS. Berikut merupakan rincian tindak lanjut dari aktualisasi penulis:

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Menetapkan <i>hosting</i> untuk FORTOM	Pada kegiatan ini, penulis akan memilih <i>hosting</i> yang andal dan terpercaya sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Adapun pemasangan <i>hosting</i> dilakukan agar FORTOM dapat dengan mudah diakses oleh Itwil lain sesuai dengan nilai Adaptif .	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab setiap melakukan pekerjaan; dan - Selalu mengikuti perkembangan dunia teknologi untuk meningkatkan diri.
2.	Sosialisasi kepada Itwil lain	Pada kegiatan ini, segala bentuk arahan dan masukan yang diberikan mentor akan penulis pertimbangkan dengan baik sesuai dengan nilai Loyal . Sosialisasi dilakukan dalam rangka mencapai pemahaman yang sama dalam menggunakan FORTOM demi tercapainya efektivitas dan efisiensi sesuai nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif .	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab setiap melakukan pekerjaan; dan - Menerima masukan positif yang diberikan oleh rekan kerja.

Tabel 6 Rincian Teknik Aktualisasi

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Ardiningrum Ramadhani
NIP : 199912162022022001
Pangkat / Golongan : Pengatur / IIA
Jabatan : Auditor Terampil
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah III
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini penulis buat untuk digunakan semestinya.

Mengetahui,



Yudi Hadiano, S.E., CRMO., CGAA.
NIP 19840522 200912 1 002

Bogor, 14 November 2022

Yang Menyatakan,



Ardiningrum Ramadhani,
NIP 19991216 202202 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data dan fakta serta pembahasan pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Fortom (Format Telaah Pengaduan Otomatis), pelaksanaan telaah pengaduan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Selain itu, berjalannya telaah pengaduan dengan cepat dan tepat waktu dengan didukung format yang jelas yang dapat dipakai melalui media digital akan mewujudkan nilai dari *Smart* ASN dan kolaborasi maksimal antar masing-masing tim telaah pengaduan di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mana merupakan perwujudan dari nilai Manajemen ASN.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat penulis berikan, antara lain:

1. Penetapan *hosting* untuk Fortom

Adapun pemasangan *hosting* dilakukan agar Fortom dapat dengan mudah diakses oleh Inspektorat Wilayah lain sesuai dengan nilai Adaptif.

2. Sosialisasi Fortom kepada Inspektorat Wilayah lain

Sosialisasi dilakukan dalam rangka mencapai pemahaman yang sama dalam menggunakan Fortom demi tercapainya efektivitas dan efisiensi yang seragam sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan, Jakarta Pusat: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel, Jakarta Pusat: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten, Jakarta Pusat: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan, Jakarta Pusat: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis, Jakarta Pusat: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal, Jakarta Pusat: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif, Jakarta Pusat: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif, Jakarta Pusat: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil *Smart* ASN, Jakarta Pusat: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN, Jakarta: LAN RI.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Perturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I dan II.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.
- Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2022. Rencana Aksi Inspektorat Wilayah III, Jakarta Pusat: Kementerian ATR/BPN RI.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

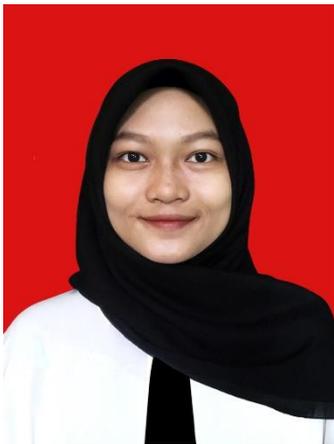
Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

<https://dki.atrbpn.go.id/siaran-pers/detail/1099/sosialisasi-aplikasi-tuntas> (Diakses tanggal 24 September 2022)

Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penanganan Pengaduan

Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah (Kep.Men.PAN Nomor: KEP/118/M.PAN/8/2004)

BIODATA PENULIS



Ardiningrum Ramadhani, akrab dengan panggilan Dhani, menyelesaikan Pendidikan Diploma III Akuntansi di Politeknik Keuangan Negara STAN pada tahun 2018-2021. Berdasarkan pengumuman Kementerian Keuangan Nomor PENG-2/SJ/2021 tentang Penempatan Instansi Bagi Lulusan Program Diploma III dan Diploma IV Politeknik Keuangan Negara STAN, penulis ditempatkan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tepatnya di Inspektorat Wilayah III, Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Terhitung mulai tanggal 1 Februari 2022 penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan secara nyata melaksanakan tugasnya sejak 31 Maret 2022 (Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 31.2/SK-100.KP.03/II/2022 tanggal 2 Februari 2022).

LAMPIRAN

sub output yang terdapat selisih dan perlu dilakukan revaluasi

RAB 5527.EBB.971.pdf
RAB PU.pdf
TOR 5527.EBB.971.docx
TOR 5527.EBB.971.pdf

Lampiran 1 Bukti Kurang Lengkapnya Data Pendukung Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan

sub output yang terdapat selisih dan perlu dilakukan revaluasi

05. DATA DUKUNG REVISI AGUSTUS-SEPTEMBER
7. TOR DIGITALISASI.pdf
RAB.5527.EBA.963.pdf
05. DATA DUKUNG REVISI AGUSTUS-SEPTEMBER

Lampiran 2 Bukti Kurang Lengkapnya Data Pendukung Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

DIPA Sumsel - Excel

	C	D	N	S	Z	AA	AB	AC
			MENJADI			KETERANGAN	SUPA	TOR
17	[1] 431142 KANTOR PERTANAHAN KAB. OGAN KOMERING ULU	5527.EBA.956 Layanan BMN	1	3.950.000	v	sesuai RKA		
18	[1] 431142 KANTOR PERTANAHAN KAB. OGAN KOMERING ULU	5527.EBA.962 Layanan Umum	1	3.900.000	v	sesuai RKA		
19	[1] 431142 KANTOR PERTANAHAN KAB. OGAN KOMERING ULU	5527.EBA.963 Layanan Data dan Informasi	1	415.681.000	v	sesuai RKA	v	
20	[1] 431142 KANTOR PERTANAHAN KAB. OGAN KOMERING ULU	5527.EBA.969 Layanan Bantuan Hukum	1	2.810.000	v	sesuai RKA		
21	[1] 431142 KANTOR PERTANAHAN KAB. OGAN KOMERING ULU	5527.EBD.952 Layanan Perencanaan dan Pi	1	33.474.000	v	sesuai RKA		
22	[1] 431142 KANTOR PERTANAHAN KAB. OGAN KOMERING ULU	5527.EBD.961 Layanan Reformasi Kinerja	1	46.516.000	v	sesuai RKA		
23	[1] 431142 KANTOR PERTANAHAN KAB. OGAN KOMERING ULU	5527.EBA.963 Layanan Data dan Informasi	1	937.001.000	v	sesuai RKA, berbeda di RAB vo	v	
24	[1] 431164 KANTOR PERTANAHAN KAB. MUARA ENIM	5527.EBA.963 Layanan Data dan Informasi	1	628.602.000	v	sesuai RKA		
25	[1] 431164 KANTOR PERTANAHAN KAB. MUARA ENIM	5527.EBA.969 Layanan Bantuan Hukum	1	40.000	v	sesuai RKA	v	
26	[1] 431164 KANTOR PERTANAHAN KAB. MUARA ENIM	5527.EBA.994 Layanan Perkantoran	1	4.510.752.000	v	sesuai RKA		
27	[1] 431164 KANTOR PERTANAHAN KAB. MUARA ENIM	5527		234.704.000	v	sesuai RKA	v	v
28	[1] 431164 KANTOR PERTANAHAN KAB. MUARA ENIM	5527		494.401.000	v	sesuai RKA, berbeda di RAB vo	v	v
29	[1] 437546 KANTOR PERTANAHAN KOTA PAGAR ALAM	5527		1.824.760.000	v	sesuai RKA	v	v
30	[1] 435346 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTUASIN	5527		1.229.239.000	v	sesuai RKA	v	v
31	[1] 435346 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTUASIN	6413.0AA.014 PBT PTL	Partisipasi Masyar:	10.000	2.124.160.000	v	sesuai RKA	v
32	[1] 435346 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTUASIN	5527.EBA.963 Layanan Data dan Informasi	Partisipasi Masyar:	2.000	388.040.000	v	sesuai RKA	v
33	[1] 449055 KANTOR PERTANAHAN KAB. OGAN KOMERING ULU	5527.EBA.963 Layanan Data dan Informasi	Partisipasi Masyar:	1	1.015.092.000	v	sesuai RKA, berbeda di RAB vo	v
34	[1] 449042 KANTOR PERTANAHAN KAB. OGAN KOMERING ULU	5527.EBA.969 Layanan Bantuan Hukum	Partisipasi Masyar:	1.000	291.030.000	v	sesuai RKA	v
35	[1] 475577 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ENDE	5527.EBA.994 Layanan Perkantoran	Partisipasi Masyar:	10.000	2.672.160.000	v	sesuai RKA	v
36	637546 - KANTOR PERTANAHAN KOTA PAGAR ALAM	5527.EBA.994 Layanan Perkantoran	Partisipasi Masyar:	500	97.010.000	v	sesuai RKA	v
37	669055 - KANTOR PERTANAHAN KAB. OGAN KOMERING ULU	5527.EBB.951 Layanan Sarana Internal	Partisipasi Masyar:	1.000	194.020.000	v	sesuai RKA	v

sub output yang terdapat selisih dan perlu dilakukan reviu

RAB - TOR - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1ZzLdUu39Uon1vBHWAsMw_hf-YQd

Telusuri di Drive

Dibagikan kepada saya > Muara Enim > RAB - TOR

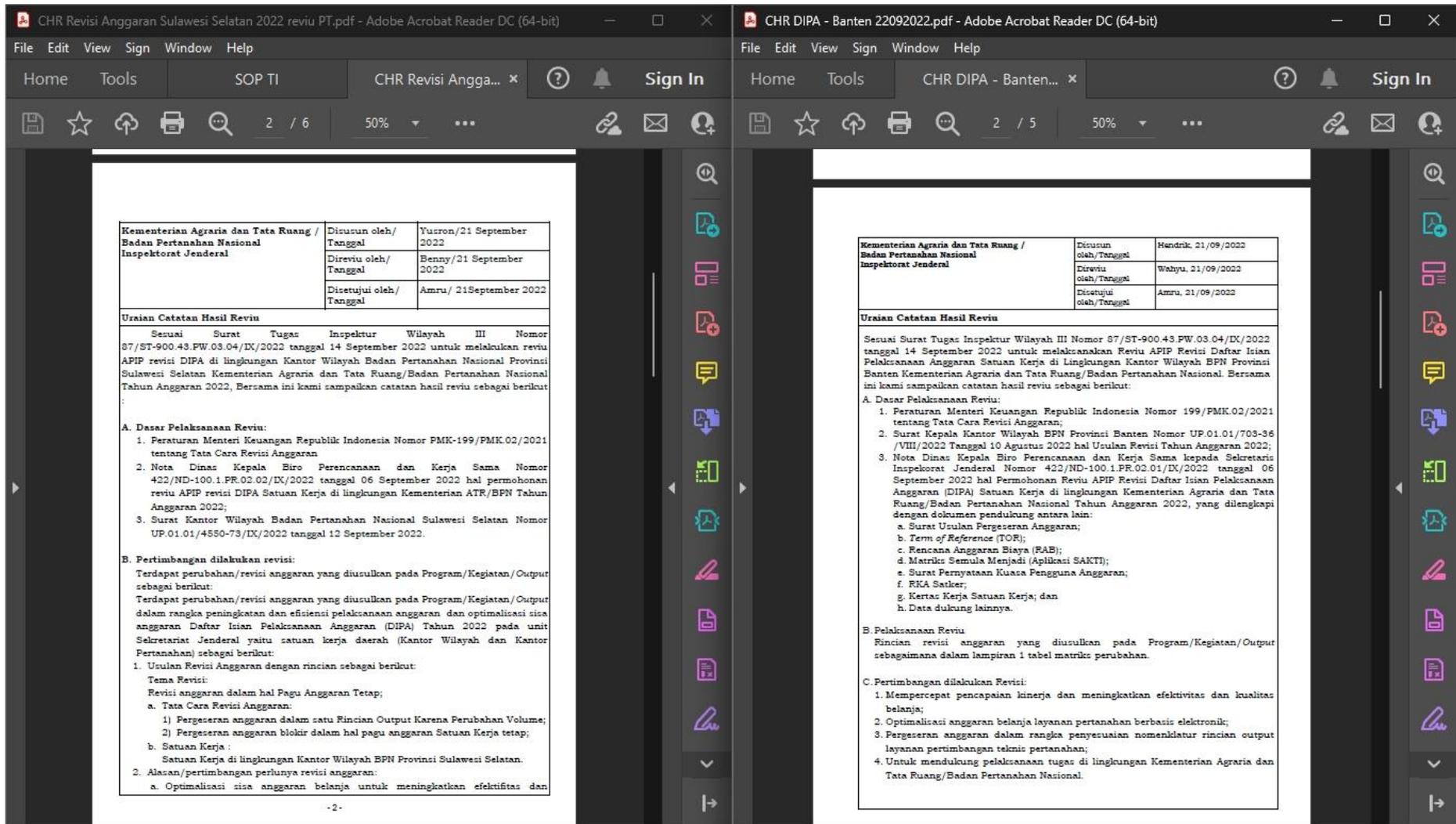
	Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
Drive Saya	KAK Digitalisasi Warkah.pdf	setyo wati	27 Agu 2022	877 KB
Komputer	KAK Validasi.pdf	setyo wati	27 Agu 2022	960 KB
Dibagikan kepada saya	RAB 5527 EBA 963.pdf	setyo wati	27 Agu 2022	317 KB

Penyimpanan (78% penuh)

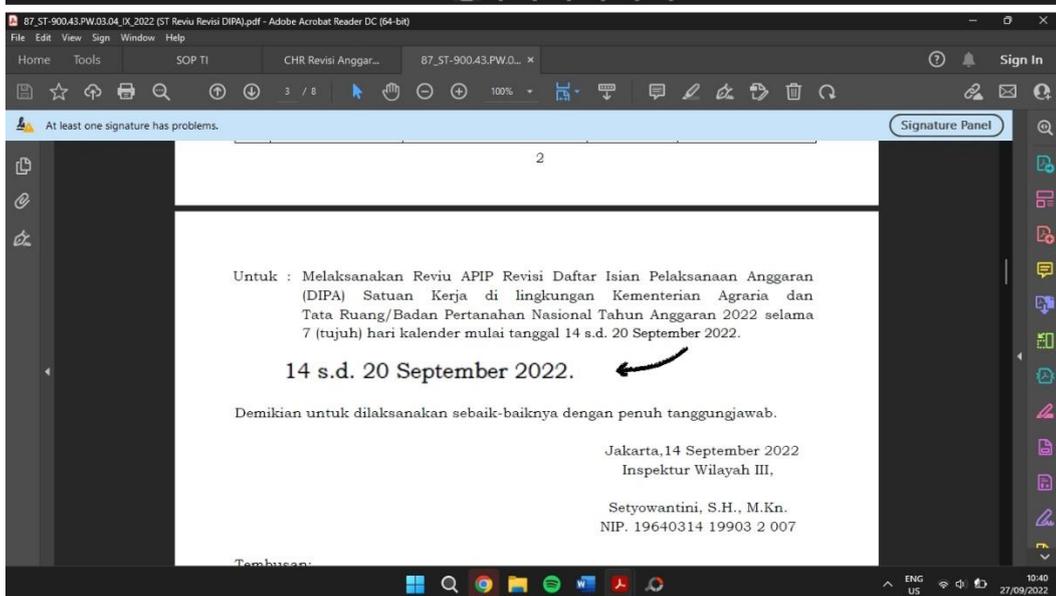
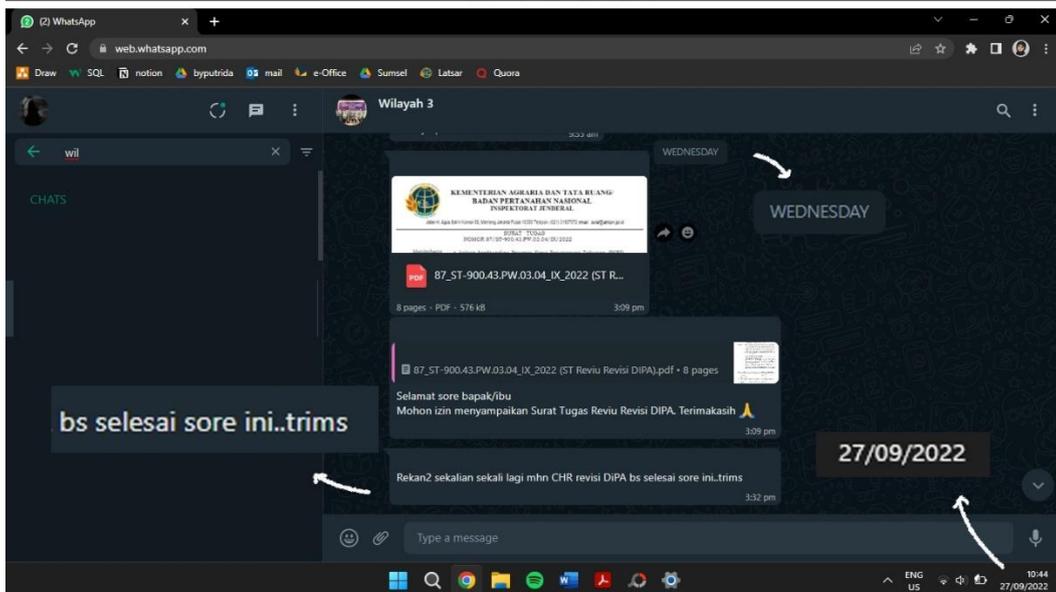
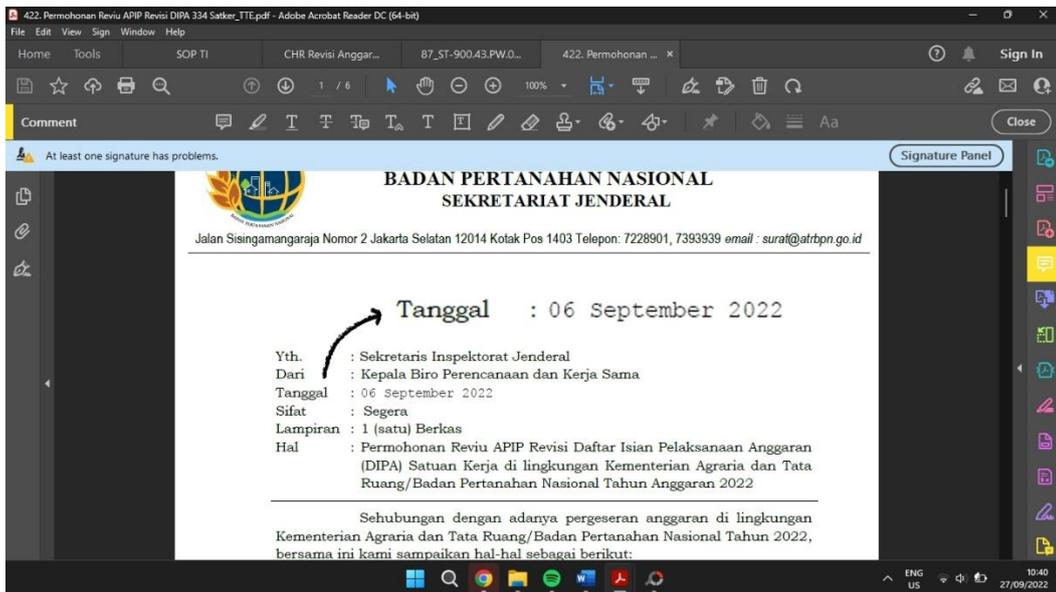
11,77 GB dari 15 GB telah digunakan

Beli penyimpanan

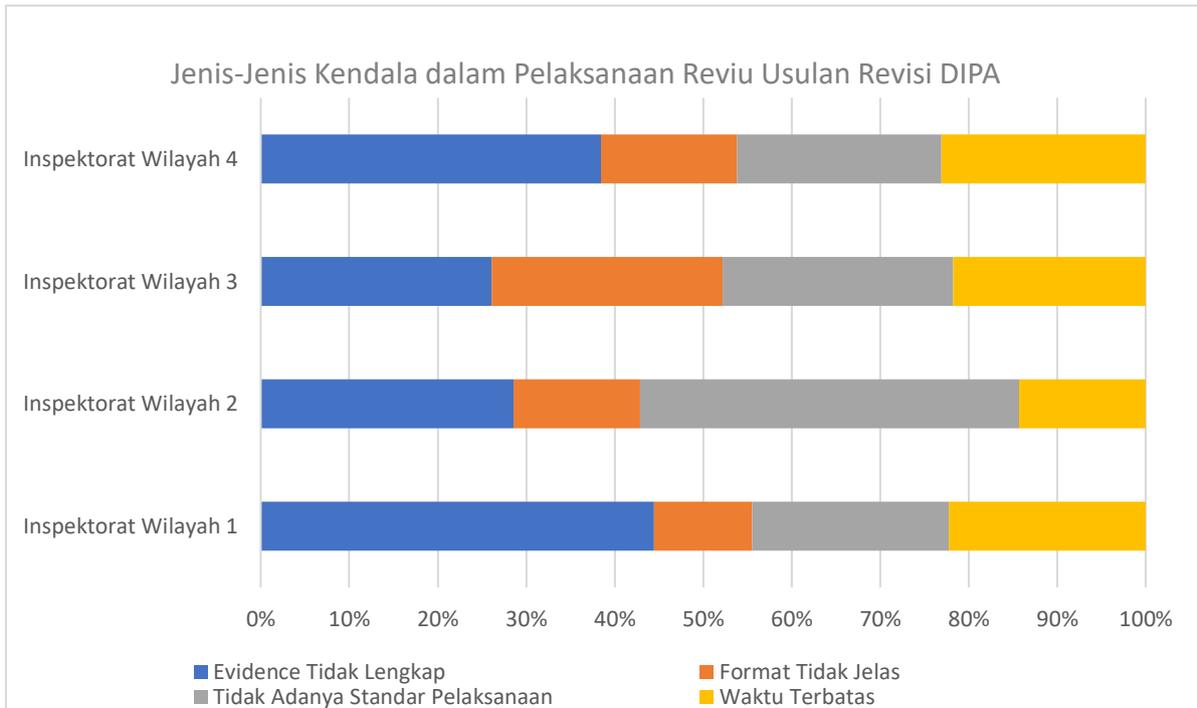
Lampiran 3 Bukti Kurang Lengkapnya Data Pendukung Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim



Lampiran 4 Bukti Format Catatan Hasil Reuiu yang Tidak Seragam



Lampiran 5 Bukti Terbatasnya Waktu Pelaksanaan Reviu Usulan Revisi DIPA



Lampiran 6 Presentase Jenis Kendala yang Terjadi pada Tiap Inspektorat Wilayah di Inspektorat Jenderal Kemeterian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Terkait Pelaksanaan Reviu Usulan Revisi DIPA

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan H. Agus Salim Nomor 58, Menteng Jakarta Pusat 10350 Telp: (021) 31937072 email : surat

SURAT TUGAS
NOMOR /ST-900.45.FW.05.03/TLH/VII/2022

Menimbang : bahwa berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahun 2021 Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Surat Pengaduan dari James Anggrek Tanggal 16 Mei 2022 Perihal Pengaduan.

MEMBERI TUGAS KEPADA :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	San Pamungkas Rudianto, S.T., CPtA.	198112192008041001	Pengendali Teknis
2.	Pardiyo, A.Pitih, M.A.P.	196903111990031004	Ketua Tim
3.	Mumtazha Amin, S.H., M.Kn.	198112192008041001	Anggota Tim
4.	Aidsa Nur Kasnila, A.Md.Ak.	20000907202202001	Anggota Tim
5.	Aisyah Salehabila Ananda Putri, A.Md.Ak.	20000907202202001	Anggota Tim
6.	Indira Setya Damayanti, A.Md.Ak.	19891027202202004	Anggota Tim

1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
2. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Surat Pengaduan dari James Anggrek Tanggal 16 Mei 2022 Perihal Pengaduan.

Untuk : Melaksanakan Telaah Pengaduan terhadap Surat Pengaduan dari James Anggrek Tanggal 16 Mei 2022 Perihal Pengaduan. Jangka waktu pelaksanaan tugas selama 3 (tiga) hari kerja, terhitung mulai tanggal 19 s.d. 21 Juli 2022.

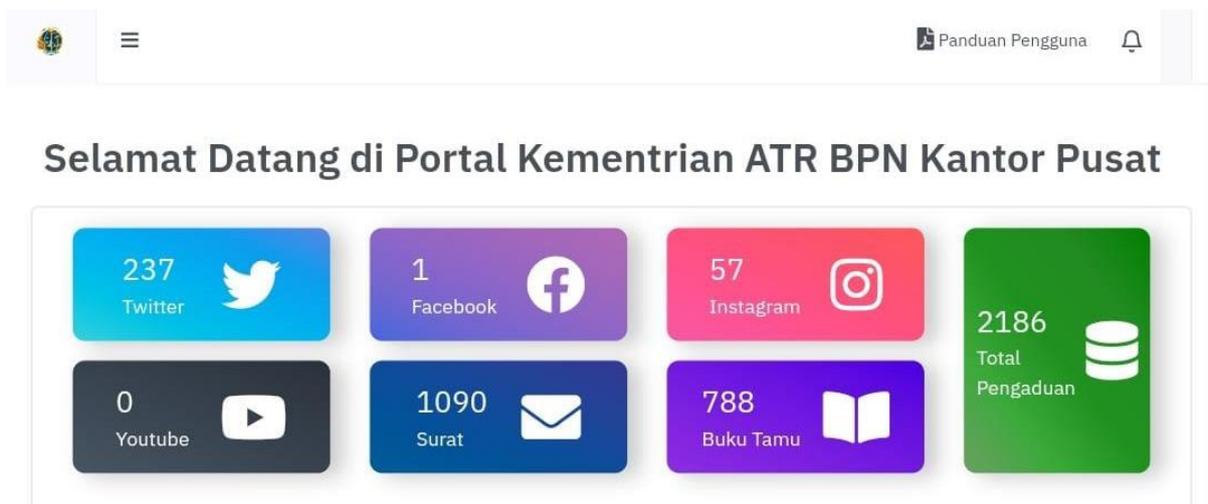
da pihak-pihak tersebut diminta untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Demikian untuk dilaksanakan.

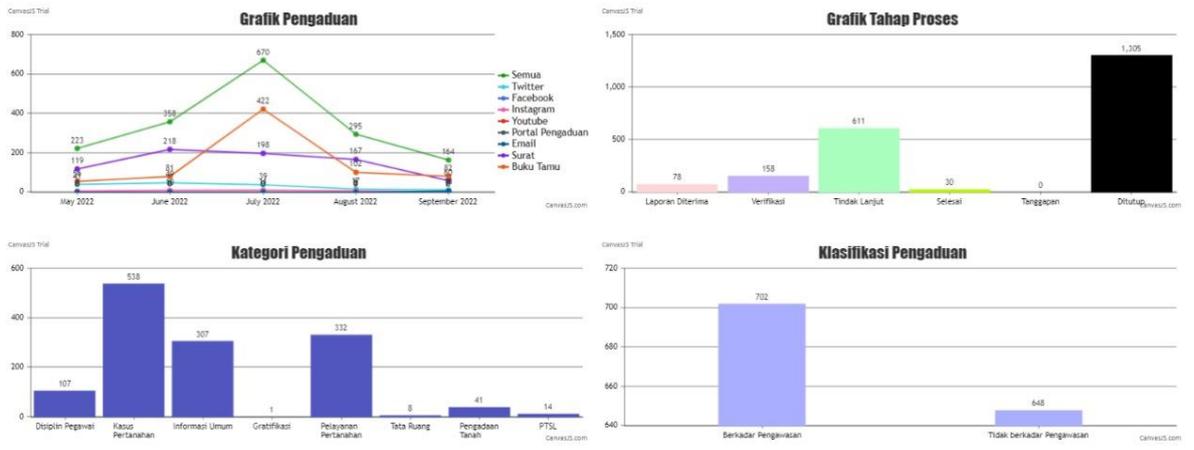
Lampiran 7 Tidak Adanya Dasar dalam Penetapan petunjuk teknis (Juknis) dan Format Telaah Pengaduan



Lampiran 8 Bukti Wawancara dengan Kukuh Prasetya Adhi, Pegawai Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional



Lampiran 9 Sebagian Tampilan Dashboard Aplikasi Tuntas



Lampiran 10 Grafik Aplikasi Tuntas

Log Pengaduan

- 10 Aug 2022 13:01**
Laporan Diterima oleh Fina Humas - Biro Hubungan Masyarakat
 Yth. admin Kantah Kabupaten Bone mohon ditindak lanjuti terkait responder yang ditunjuk untuk menindak lanjuti aduan twitter terimakasih.
- 10 Aug 2022 13:10**
Verifikasi oleh Kantah Kabupaten Bone - Kantah Kabupaten Bone
- 15 Aug 2022 08:43**
Tindak Lanjut oleh Kantah Kabupaten Bone - Kantah Kabupaten Bone
 Yth. Sdr. Andi Alim Siddik Di - Tempat Mohon maaf atas pelayanan kami, bersama ini kami sampaikan nomor pengaduan yang dapat Saudara hubungi apabila ingin menyampaikan pengaduan, berikut nomor pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone : 082197424704
- 15 Aug 2022 08:49**
Selesai oleh Kantah Kabupaten Bone - Kantah Kabupaten Bone

Lampiran 11 Contoh Disposisi Pengaduan di Twitter

Log Pengaduan

- 10 Aug 2022 09:52**
Laporan Diterima oleh Fina Humas - Biro Hubungan Masyarakat
- 10 Aug 2022 09:53**
Verifikasi oleh Fina Humas - Biro Hubungan Masyarakat
- 10 Aug 2022 09:53**
Tindak Lanjut oleh Fina Humas - Biro Hubungan Masyarakat
 Halo #SobATRBPn, proses peralihan Hak atas tanah dilakukan dengan mendaftarkan Akta Jual Beli yang dibuat PPAT/PPATS ke Kantor Pertanahan setempat. Untuk kemudian nama pemilik hak lama akan dicoret dan digantikan dengan nama pemilik baru sesuai dengan AJB tersebut.
- 10 Aug 2022 09:54**
Selesai oleh Fina Humas - Biro Hubungan Masyarakat
 @bibidibidish Halo #SobATRBPn, proses peralihan Hak atas tanah dilakukan dengan mendaftarkan Akta Jual Beli yang dibuat PPAT/PPATS ke Kantor Pertanahan setempat. Untuk kemudian nama pemilik hak lama akan dicoret dan digantikan dengan nama pemilik baru sesuai dengan AJB tersebut.
- 10 Aug 2022 11:59**
Ditutup oleh Pengadu

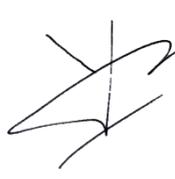
Batal Proses

Lampiran 12 Contoh Penanganan Pengaduan di Twitter

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

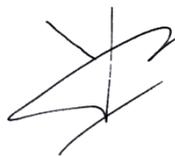
Nama : Ardiningrum Ramadhani, A.Md.Ak
NIP : 19991216 202202 2 001
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah III
Jabatan : Auditor Terampil
Isu : Belum Jelasnya Format Telaah Pengaduan
Gagasan : Pembuatan Format Telaah Pengaduan Otomatis Berbasis Web

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan aktualisasi pada unit kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait telaah pengaduan; dan 3. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait pembuatan format otomatis berbasis web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek format telaah pengaduan di Kementerian lain; • Risalah Pengolahan Data (RPD) itu sama dengan telaah; dan • Untuk pengaduan di Itjen menggunakan telaahan. 	
<p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan/notulen terkait masukan dari mentor; dan 2. Kumpulan literatur dan referensi terkait. 		
<p>Keterkaitan Substansi Agenda 2:</p>		
<p>Pada kegiatan ini, saya akan melakukan pengumpulan literatur dan referensi sesuai dengan arahan mentor. Dalam mencari materi, saya melakukannya melalui media digital dalam rangka pemanfaatan perkembangan teknologi sesuai dengan nilai Adaptif. Adapaun sumber-sumber yang saya pakai jelas asalnya dan dapat dipercaya serta akurat sesuai penerapan nilai Akuntabel.</p>		

Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:		
Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.		
Penguatan Nilai Organisasi:		
Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat		
Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi		
Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.		

Kegiatan 2 : Mempelajari literatur dan referensi yang ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:	Menanyakan SOP Itjen kepada pegawai Inspektorat Bidang Investigasi.	
1. Melakukan konsultasi dengan mentor;		
2. Memahami literatur dan referensi yang telah terkumpul; dan		
3. Membuat <i>outline</i> dari literatur dan referensi yang ada.		
Output Kegiatan:		
1. Catatan/notulen terkait masukan dari mentor; dan		

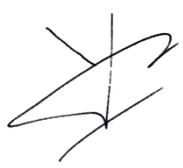
<p>2. <i>Outline</i> materi terkait telaah pengaduan dan pembuatan format otomatis berbasis web.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Agenda 2:</p>		
<p>Pada kegiatan ini, saya akan membaca/belajar secara mandiri dengan antusias materi-materi yang bersangkutan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Dengan memahami literatur dan referensi terkait, saya bisa mempertanggungjawabkan apa yang akan saya sajikan yang mana hal tersebut sesuai dengan nilai Akuntabel.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:</p>		
<p>Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
<p>Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat rancangan format telaah pengaduan otomatis berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:	<ul style="list-style-type: none"> • Cara penulisan Nomor ST dan Nomor Agenda ditanyakan kepada TU; • Input tanggal dibatasi mulai dari 2022; • Pengisian dokumen terlampir hanya perlu disebutkan dokumennya saja, bukan <i>upload file/link</i>; dan • Kolom potensi kerugian negara tidak perlu disertakan. 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Memilih sarana yang akan digunakan dalam pembuatan format; dan 3. Membuat sketsa format. 		
Output Kegiatan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan/notulen terkait masukan dari mentor; dan 2. Sketsa format telaah pengaduan otomatis berbasis web beserta nama/akronim yang akan digunakan. 		
Keterkaitan Substansi Agenda 2:		
<p>Pada kegiatan ini, saya akan membuat sketsa format otomatis berbasis web secara cermat sebagai bentuk implementasi nilai Kompeten dan Adaptif.</p>		
Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:		
<p>Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
Penguatan Nilai Organisasi:		
<p>Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat</p>		

<p>Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Mengadakan sosialisasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Membuat susunan acara sosialisasi; 3. Membuat undangan sosialisasi; dan 4. Melakukan sosialisasi secara langsung sekaligus praktik penggunaan format telaah pengaduan otomatis berbasis web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sosialisasi secara tatap muka dengan rekan sejawat; dan • Mencoba melakukan telaah dengan format otomatis berbasis web yang telah dibuat. 	
<p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan/notulen terkait masukan dari mentor; dan 2. Notulensi, dokumentasi, dan testimoni sosialisasi. 		
<p>Keterkaitan Substansi Agenda 2:</p>		
<p>Pada tahapan kegiatan ini, saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dalam rangka berdiskusi dan memberi kesempatan kepada mereka untuk mengemukakan kritik/saran sesuai dengan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Saya juga akan mengemukakan ide/gagasan saya secara jujur dan penuh integritas sebagai wujud aktualisasi nilai dan Akuntabel. Adapun tujuan diadakannya</p>		

<p>sosialisasi adalah untuk membagikan pengetahuan dalam rangka membantu orang lain belajar sebagai bentuk aktualisasi nilai</p> <p>Kompeten.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:</p>		
<p>Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
<p>Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.</p>		

Kegiatan 5 : Mengevaluasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Mengajukan hasil rancangan format otomatis berbasis web kepada mentor; 3. Mencatat dan melakukan perbaikan hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor. 	<p>Penggunaan formom untuk telaah pengaduan.</p>	

Output Kegiatan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan/notulen terkait masukan dari mentor; dan 2. Rancangan finalisasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web. 		
Keterkaitan Substansi Agenda 2:		
<p>Pada kegiatan ini, segala bentuk evaluasi yang diberikan mentor akan saya pertimbangkan dengan baik sesuai nilai Loyal. Dalam mengeksekusi perbaikan yang ada, saya akan melakukannya dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik sebagai bentuk perwujudan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten.</p>		
Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:		
<p>Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
Penguatan Nilai Organisasi:		
<p>Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

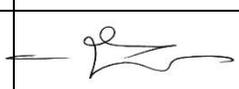
Nama : Ardiningrum Ramadhani, A.Md.Ak
NIP : 19991216 202202 2 001
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah III
Jabatan : Auditor Terampil
Isu : Belum Jelasnya Format Telaah Pengaduan
Gagasan : Pembuatan Format Telaah Pengaduan Otomatis Berbasis Web

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan aktualisasi pada unit kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
Tahapan Kegiatan:		
1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait telaah pengaduan; dan 3. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait pembuatan format otomatis berbasis web.		
Output Kegiatan:		
1. Catatan/notulen terkait masukan dari mentor; dan 2. Kumpulan literatur dan referensi terkait.		
Keterkaitan Substansi Agenda 2:		
Pada kegiatan ini, saya akan melakukan pengumpulan literatur dan referensi sesuai dengan arahan mentor. Dalam mencari materi, saya melakukannya melalui media digital dalam rangka pemanfaatan perkembangan teknologi sesuai dengan nilai Adaptif . Adapaun sumber-sumber yang saya pakai jelas asalnya dan dapat dipercaya serta akurat sesuai penerapan nilai Akuntabel .		

Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:		
Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.		
Penguatan Nilai Organisasi:		
Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat		
Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi		
Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.		

Kegiatan 2 : Mempelajari literatur dan referensi yang ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan:		
1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Memahami literatur dan referensi yang telah terkumpul; dan 3. Membuat <i>outline</i> dari literatur dan referensi yang ada.		
Output Kegiatan:		
1. Catatan/notulen terkait masukan dari mentor; dan		

<p>2. <i>Outline</i> materi terkait telaah pengaduan dan pembuatan format otomatis berbasis web.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Agenda 2:</p>		
<p>Pada kegiatan ini, saya akan membaca/belajar secara mandiri dengan antusias materi-materi yang bersangkutan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Dengan memahami literatur dan referensi terkait, saya bisa mempertanggungjawabkan apa yang akan saya sajikan yang mana hal tersebut sesuai dengan nilai Akuntabel.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:</p>		
<p>Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
<p>Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat rancangan format telaah pengaduan otomatis berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Memilih sarana yang akan digunakan dalam pembuatan format; dan 3. Membuat sketsa format. 		
Output Kegiatan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan/notulen terkait masukan dari mentor; dan 2. Sketsa format telaah pengaduan otomatis berbasis web beserta nama/akronim yang akan digunakan. 		
Keterkaitan Substansi Agenda 2:		
<p>Pada kegiatan ini, saya akan membuat sketsa format otomatis berbasis web secara cermat sebagai bentuk implementasi nilai Kompeten dan Adaptif.</p>		
Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:		
<p>Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
Penguatan Nilai Organisasi:		
<p>Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat</p>		

<p>Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Mengadakan sosialisasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Membuat susunan acara sosialisasi; 3. Membuat undangan sosialisasi; dan 4. Melakukan sosialisasi secara langsung sekaligus praktik penggunaan format telaah pengaduan otomatis berbasis web. 		
Output Kegiatan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan/notulen terkait masukan dari mentor; dan 2. Notulensi, dokumentasi, dan testimoni sosialisasi. 		
Keterkaitan Substansi Agenda 2:		
<p>Pada tahapan kegiatan ini, saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dalam rangka berdiskusi dan memberi kesempatan kepada mereka untuk mengemukakan kritik/saran sesuai dengan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Saya juga akan mengemukakan ide/gagasan saya secara jujur dan penuh integritas sebagai wujud aktualisasi nilai dan Akuntabel. Adapun tujuan diadakannya</p>		

<p>sosialisasi adalah untuk membagikan pengetahuan dalam rangka membantu orang lain belajar sebagai bentuk aktualisasi nilai</p> <p>Kompeten.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:</p>		
<p>Visi</p> <p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
<p>Melayani</p> <p>Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat</p>		
<p>Profesional</p> <p>Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi</p>		
<p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.</p>		

Kegiatan 5 : Mengevaluasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Mengajukan hasil rancangan format otomatis berbasis web kepada mentor; 3. Mencatat dan melakukan perbaikan hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor. 		

Output Kegiatan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan/notulen terkait masukan dari mentor; dan 2. Rancangan finalisasi format telaah pengaduan otomatis berbasis web. 		
Keterkaitan Substansi Agenda 2:		
<p>Pada kegiatan ini, segala bentuk evaluasi yang diberikan mentor akan saya pertimbangkan dengan baik sesuai nilai Loyal. Dalam mengeksekusi perbaikan yang ada, saya akan melakukannya dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik sebagai bentuk perwujudan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten.</p>		
Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:		
<p>Visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
Penguatan Nilai Organisasi:		
<p>Melayani Bentuk Langkah awal dalam memberi pelayanan terbaik untuk masyarakat</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk memberi solusi</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab pada amanat jabatan.</p>		

