



**LAPORAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI AKSES INFORMASI PERMOHONAN PELAYANAN DIBIDANG  
PERTANAHAN  
(BALIK NAMA, ROYA, PENINGKATAN HAK, PENGUKURAN, PEMECAHAN)  
MENGUNAKAN *LINKTREE* PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK  
TAHUN 2022**

**Disusun Oleh :**

**Oleh : Shintya Devi Bachan, A.Md.  
NIP : 19981015 202204 2 002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“OPTIMALISASI AKSES INFORMASI PERMOHONAN PELAYANAN DIBIDANG  
PERTANAHAN (BALIK NAMA, ROYA, PENINGKATAN HAK, PENGUKURAN,  
PEMECAHAN) MENGGUNAKAN *LINKTREE* PADA KANTOR PERTANAHAN  
KOTA DEPOK TAHUN 2022”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang VII Angkatan X:

Nama : Shintya Devi Bachan, A.Md.  
NIP : 19981015 202204 2 002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok

Disetujui oleh:

Depok, 28 November 2022

COACH

(Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.AP.)  
NIP 19790914 200212 2 003

Depok, 28 November 2022

MENTOR

(Heni Ristiani, S.E., M.M.)  
NIP 19650409 198911 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan Dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) Menggunakan *Linktree* Pada Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022” dengan lancar dan tepat waktu. Laporan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Peserta menyadari bahwa pesertaaan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, secara khusus peserta ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dalam bentuk maupun moral dan materil;
2. Ibu Setyo Anggraini, S.T., M.E., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Depok;
3. Ibu Heni Ristiani, S.E., M.M., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta selama penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
4. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.AP., selaku *Coach* yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam membimbing peserta melaksanakan dan menyusun Rancangan Aktualisasi ini;
5. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan X;
6. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Depok khususnya pada bagian *Front Office*;
7. Rekan-rekan peserta CPNS yang ada di Kantor Pertanahan Kota Depok dan peserta Latsar CPNS Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VII Angkatan X Kelompok 2.

Peserta menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan terdapat banyak kekurangan, baik dari segi pesertaaan maupun dari segi isi laporan. Oleh karena itu, peserta sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk dapat memperbaiki diri kedepannya.

Depok, 28 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Shintya', with a stylized flourish at the end.

**Shintya Devi Bachan. A.Md.**

NIP: 19981015 202204 2 002

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Tujuan Organisasi</b> .....	2
a) Visi Kementerian.....	2
b) Misi Kementerian.....	2
c) Tujuan dan Sasaran Kementerian.....	3
d) Nilai-nilai Kementerian.....	3
<b>C. Tugas dan Fungsi</b> .....	4
a) Ikhtisar Jabatan.....	5
b) Uraian Tugas.....	5
c) Hasil Kerja.....	5
d) Tanggung Jawab.....	5
e) Wewenang.....	6
<b>D. Struktur Organisasi</b> .....	7
<b>E. Program dan Kegiatan Saat Ini</b> .....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	9
<b>A. Identifikasi Isu</b> .....	9
<b>1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi</b> .....	9
a) Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN.....	10
b) Isu sesuai mata pelatihan <i>Smart</i> ASN.....	14
<b>2. Analisis Isu/Masalah</b> .....	19
<b>B. Pemilihan Isu</b> .....	26
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu</b> .....	28
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</b> .....	33
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	142
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	147
<b>A. Role Model</b> .....	147
<b>B. Realisasi Aktualisasi</b> .....	148

1. Realisasi Kegiatan.....	148
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	214
3. Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK.....	281
4. Capaian Realisasi Kegiatan.....	282
5. Manfaat Aktualisasi .....	288
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	290
D. Tindak Lanjut .....	291
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>296</b>
A. Kesimpulan.....	296
B. Rekomendasi.....	297
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>298</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b> Program dan Kegiatan Saat Ini .....	8
<b>Tabel 2.1</b> Isu Manajemen ASN dan Smart ASN .....	9
<b>Tabel 2.2</b> Responden Penilai Pemilihan Isu .....	19
<b>Tabel 2.3</b> Analisis Isu mata pelatihan Manajemen ASN.....	20
<b>Tabel 2.4</b> Analisis Isu mata pelatihan Smart ASN.....	23
<b>Tabel 2.5</b> Kriteria Skor Metode USG.....	26
<b>Tabel 2.6</b> Analisis Pemilihan Isu Utama dengan Teknik USG .....	27
<b>Tabel 2.7</b> Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	34
<b>Tabel 2.8</b> Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK Tahun 2022 .....	135
<b>Tabel 2.9</b> Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	142
<b>Tabel 3.1.</b> Tabel Implementasi Nilai BerAKHLAK pada Aktualisasi .....	214
<b>Tabel 3.2.</b> Tabel Rekapitulasi Berbandingan Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	281
<b>Tabel 3.3.</b> Capaian Realisasi Kegiatan .....	282
<b>Tabel 3.4</b> Capaian Realisasi Gagasan.....	287
<b>Tabel 3.5.</b> Tindak Lanjut Aktualisasi .....	291

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1</b> Struktur Organisasi .....	7
<b>Gambar 2.1</b> Locket Map dan Formulir Permohonan .....	11
<b>Gambar 2.2</b> Map Permohonan .....	11
<b>Gambar 2.3</b> Beberapa petugas loket pelayanan belum berada di loket masing-masing pada pukul 08.55 WIB .....	13
<b>Gambar 2.4</b> Beberapa petugas loket pelayanan belum Kembali dari ishoma pada pukul 13.14 WIB.13	13
<b>Gambar 2.5</b> Nomor Hotline Kantor Pertanahan Kota Depok .....	16
<b>Gambar 2.6</b> Pesan yang belum sempat direspon pada hotline rutin .....	16
<b>Gambar 2.7</b> Pesan pengaduan yang masuk pada hotline informasi pelayanan rutin .....	17
<b>Gambar 2.8</b> Form Buku Tamu yang masih Manual .....	18
<b>Gambar 2.9</b> Hasil Survei Untuk Isu Manajemen ASN Nomor 1 .....	22
<b>Gambar 2.10</b> Hasil Survei Untuk Isu Manajemen ASN Nomor 2 .....	22
<b>Gambar 2.11</b> Hasil Survei Untuk Isu Manajemen ASN Nomor 3 .....	22
<b>Gambar 2.12</b> Hasil Survei Untuk Isu Smart ASN Nomor 1 .....	25
<b>Gambar 2.13</b> Hasil Survei Untuk Isu Smart ASN Nomor 2 .....	25
<b>Gambar 2.14</b> Hasil Survei Untuk Isu Smart ASN Nomor 3 .....	26
<b>Gambar 2.15</b> Diagram Fishbone .....	28
<b>Gambar 3.1.1</b> Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 1, Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media .....	149
<b>Gambar 3.2.1.</b> Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 2, Kegiatan Berkonsultasi dengan Petugas Locket Informasi .....	151
<b>Gambar 3.3.</b> Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 2, Beberapa catatan loket informasi terkait update persyaratan sebagai sumber informasi .....	151
<b>Gambar 3.4.</b> Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 3, Konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan formulir yang menjadi persyaratan pada permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) .....	154
<b>Gambar 3.5.</b> Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 4, Contoh fisik formulir permohonan yang dapat dijadikan sumber informasi .....	156
<b>Gambar 3.6.</b> Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 4, Hasil rangkuman persyaratan per jenis permohonan .....	157
<b>Gambar 3.7.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 1, Mempelajari mengenai cara penggunaan linktree sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media .....	159
<b>Gambar 3.8.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 2, Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan linktree agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pada pemohon .....	161
<b>Gambar 3.9.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 3, Konsultasi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan akses softfile formulir dari masing-masing jenis permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) .....	164
<b>Gambar 3.10.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 4, Membuat alamat email untuk drive penyimpanan softfile formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) .....	166
<b>Gambar 3.11.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 5, Mengunggah softfile formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) .....	168
<b>Gambar 3.12.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, membuat akun linktree .....	170
<b>Gambar 3.13.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Merancang tampilan dan mengunggah formulir serta persyaratan dari masing-masing permohonan .....	170



<b>Gambar 3.14.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree yang telah dibuat dapat diakses pada: <a href="https://linktr.ee/formulirbpnde">https://linktr.ee/formulirbpnde</a> .....	170
<b>Gambar 3.15.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree untuk jenis permohonan Balik Nama.....	171
<b>Gambar 3.16.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree saat klik menu 'Unduh Formulir'.....	171
<b>Gambar 3.17.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree saat klik menu 'Persyaratan'.....	172
<b>Gambar 3.18.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6 Tampilan linktree untuk jenis permohonan Roya.....	172
<b>Gambar 3.19.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree untuk jenis permohonan Pemecahan.....	172
<b>Gambar 3.20.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree untuk jenis permohonan Peningkatan Hak.....	173
<b>Gambar 3.21.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree untuk jenis permohonan Pengukuran.....	173
<b>Gambar 3.22.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree untuk menu Hotline.....	173
<b>Gambar 3.23.</b> Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan saat klik salah satu jenis Hotline dan akan diarahkan langsung ke roomchat WhatsApp.....	174
<b>Gambar 3.24.</b> Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 1, Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk Postingan Instagram serta unggahan website.....	176
<b>Gambar 3.25.</b> Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 2, Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan website terkait akses informasi dan formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.....	179
<b>Gambar 3.26.</b> Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 3, Konsultasi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat.....	181
<b>Gambar 3.27.</b> Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 4, QR Code yang dapat discan oleh pemohon untuk memudahkan pengaksesan linktree.....	183
<b>Gambar 3.28.</b> Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 4, Proses pembuatan konten yang akan digunakan sebagai wadah sosialisasi hasil dari aktualisasi peserta ke masyarakat.....	183
<b>Gambar 3.29.</b> Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 5, Proses editing konten website dan Instagram..	186
<b>Gambar 3.30.</b> Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 5, Hasil editing dari konten yang akan disosialisasikan.....	186
<b>Gambar 3.31.</b> Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 1, Berdiskusi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan.....	189
<b>Gambar 3.32.</b> Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 2, Meminta izin dan bantuan untuk mengunggah konten pada Instagram Kantor.....	191
<b>Gambar 3.33.</b> Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 2, Konten yang telah diunggah pada feed Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok.....	191
<b>Gambar 3.34.</b> Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 2, Story Instagram terkait konten aktualisasi.....	192
<b>Gambar 3.35.</b> Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 3, Meminta izin dan bantuan untuk mengunggah konten pada website Kantor.....	195
<b>Gambar 3.36.</b> Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 3, Konten yang telah diunggah pada infografis website Kantor Pertanahan Kota Depok.....	195
<b>Gambar 3.37.</b> Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 1, Konsultasi dengan mentor terkait survey yang akan dibuat.....	200
<b>Gambar 3.38.</b> Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 2, Proses pembuatan lembaran survey yang akan dibagikan kepada para pemohon.....	202
<b>Gambar 3.39.</b> Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 2, Lembaran survey yang telah dicetak.....	202

<b>Gambar 3.40.</b> Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 3, Hasil survey yang diisi oleh Sdr. Beni (Pemohon Peralihan Hak).....	205
<b>Gambar 3.41.</b> Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 3, Hasil survey yang diisi oleh Sdri. Mega (Pemohon Peralihan Hak).....	206
<b>Gambar 3.42.</b> Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 3, Hasil survey yang diisi oleh Sdr. Sartana (Pemohon Peralihan Hak).....	207
<b>Gambar 3.43.</b> Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 3, Hasil survey yang diisi oleh Sdr. Dwiki (Pemohon Pengukuran).....	208
<b>Gambar 3.44.</b> Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 3, Hasil survey yang diisi oleh Sdr. Phraffya (Pemohon Peralihan Hak).....	209
<b>Gambar 3.45.</b> Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 4, Data hasil survey .....	212
<b>Gambar 3.46.</b> Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 4, Bar Chart data hasil survei .....	213

# **BABI**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi di era globalisasi saat ini, kegiatan sehari-hari mulai beralih hingga tidak bisa lepas dari kecanggihan teknologi. Para Aparatur Sipil Negara (ASN) pun dituntut untuk selalu belajar dan beradaptasi mengikuti teknologi sehingga dapat menjadi Aparatur Sipil Negara yang modern. Hal ini tak lain karena kecanggihan teknologi dapat mempermudah orang-orang, dalam hal ini khususnya para Aparatur Sipil Negara dalam bekerja, sehingga hasil kerja lebih efektif dan efisien. Untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara modern dan berkarakter, diperlukan program pelatihan yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Program pelatihan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul, bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga dapat menjadi aparatur sipil negara yang terampil dan dapat bersaing di kancah Internasional. Indikator keberhasilan program tersebut tidak hanya di ukur dari pemahaman para peserta, namun dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut ke dalam kehidupan sehari-hari sebagai aparatur sipil negara yang bangga melayani masyarakat. Agenda program pelatihan dalam mencapai sasaran tersebut adalah:

1. Pemahaman Nilai-nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara);
2. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
3. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan *Smart* ASN);
4. Habitiasi (Rancangan Aktualisasi hingga Pelaksanaan Aktualisasi).

Sejalan dengan agenda yang telah ditetapkan, pada agenda habituasi setiap CPNS diharapkan melaksanakan aktualisasi yang diartikan sebagai pengimplementasian rencana kegiatan merujuk pada isu yang didapat di unit kerja untuk memberikan alternatif penyelesaian dalam mendukung tujuan dan visi-visi organisasi berlandaskan kepada nilai dasar BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

## **B. Tujuan Organisasi**

### a) Visi Kementerian

Sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dibuat guna mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional). Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan tersebut 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.’”*

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

### b) Misi Kementerian

Untuk mencapai visi yang telah dijelaskan sebelumnya, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelesaikan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup beberapa aspek:

(1) Aspek Ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;

(2) Aspek Lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan

(3) Aspek Sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

c) Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. dilaksanakan untuk mencapai Tujuan, yaitu : Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

d) Nilai-nilai Kementerian

Selain menetapkan visi, misi, dan tujuan capaian kementerian, ditetapkan juga nilai-nilai kementerian yang bertujuan untuk menjadi dasar nilai, pondasi, dan peningkatan kinerja organisasi yang tertulis pada Keputusan Menteri ATR/BPN

Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penjelasan sebagai berikut :

- Melayani : Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan dengan panduan perilaku:
  - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
  - Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Profesional : Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan panduan perilaku:
  - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
  - Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.
- Terpercaya : Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral dengan panduan perilaku:
  - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
  - Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Sesuai dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, peserta ditempatkan di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Depok. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di

Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak memiliki Ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut.

a) Ikhtisar Jabatan

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

b) Uraian Tugas

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

c) Hasil Kerja

1. Berkas permohonan;
2. Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Informasi kelengkapan berkas;
4. Data entri berkas permohonan;
5. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
6. Tanda terima penyerahan legalisasi aset hak atas tanah.

d) Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
3. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan

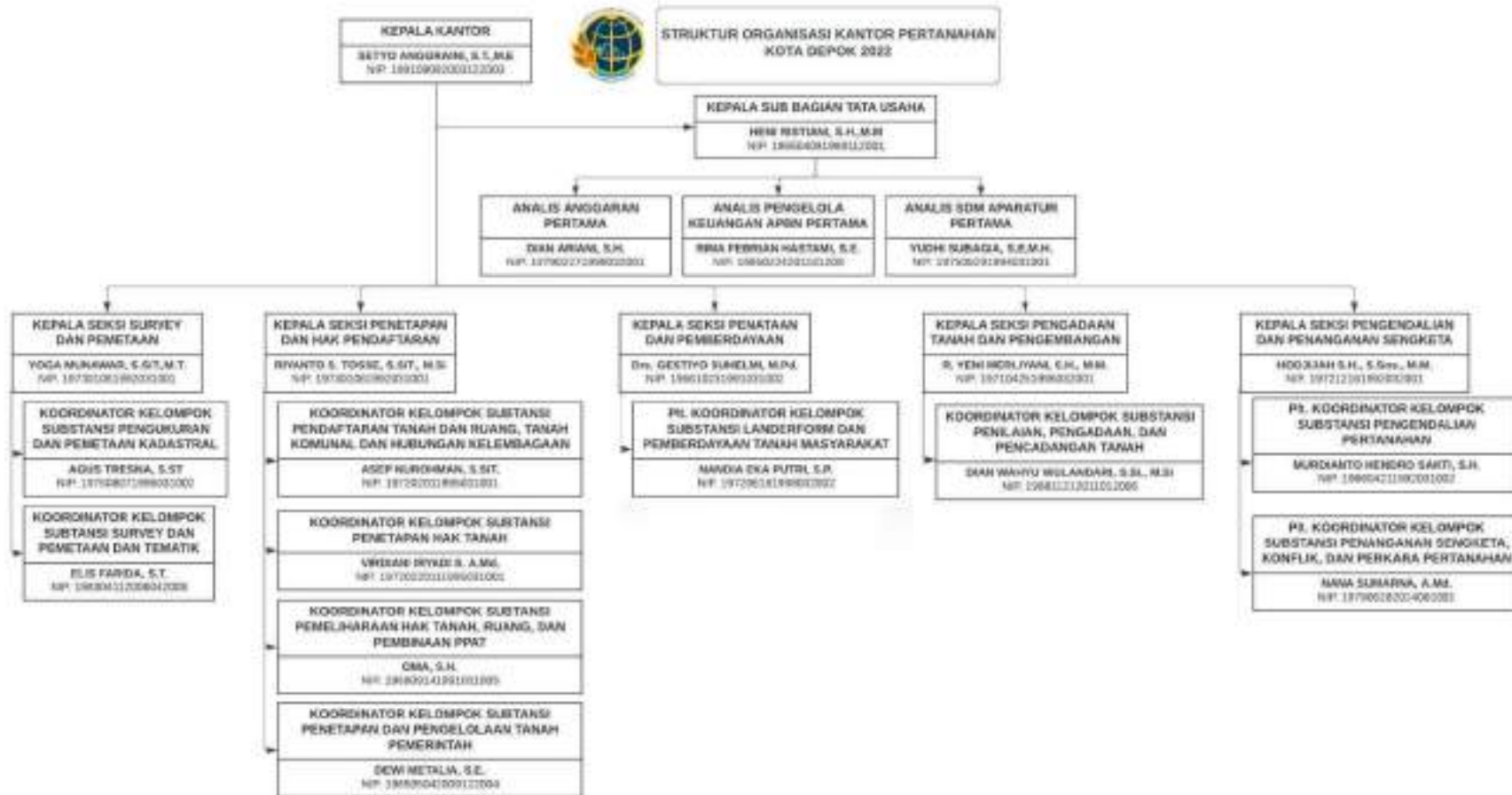
7. Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

e) Wewenang

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
3. Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen); dan
7. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.



## D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

**Tabel 1.1** Program dan Kegiatan Saat Ini

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan/Rincian Output	Target	
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah			
1	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya	1	Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	84
		2	Indeks Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	94
		3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	51,02
		4	Indeks Maturitas SPIP	100%
		5	Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang 100	100%
		6	Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100%
		7	Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100%
		8	Persentas Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100%
		9	Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100%
		10	Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100%
			a. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Dokumen
			b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
			c. Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen
			d. Layanan BMN	1 Layanan
			e. Layanan Manajemen SDM	65 Orang
		f. Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen	
		g. Layanan Perkantoran	1 Layanan	
		h. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan	
		i. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan	
		j. Layanan Umum	1 Layanan	
		k. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan	
		l. Layanan Sarana Internal	3 Unit	

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

##### 1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi

Identifikasi isu diartikan sebagai proses penentuan atau penetapan masalah yang ada di lingkungan kerja. Selama melaksanakan tugas di bagian *Front Office* atau Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta menemukan beberapa isu atau kendala yang dirasa perlu diidentifikasi dan nantinya dicarikan solusi agar kedepannya dapat dilakukan perbaikan untuk menunjang kinerja lebih baik dan dapat membawa pengaruh baik dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Penentuan isu dilakukan dengan cara melakukan *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap isu/masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan hasil *environmental scanning* diperoleh beberapa isu yang dapat diangkat sebagai berikut:

**Tabel 2.1** Isu Manajemen ASN dan *Smart ASN*

No	Manajemen ASN	No	<i>Smart ASN</i>
1	Kurang Efektifnya Alur Proses Pengambilan Manual Formulir Permohonan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Depok	1	Belum Optimalnya Pengelolaan <i>Hotline</i> Rutin di Kantor Pertanahan Kota Depok
2	Rendahnya Kesadaran Para Pegawai untuk Bersikap Disiplin dan Datang Tepat Waktu	2	Tidak Singkronnya Pelaksanaan Proses Permohonan Hak dengan Informasi yang Disajikan Mengenai 'Permohonan Selesai Diproses' pada Aplikasi Sentuh Tanahku

3	Pengelolaan Peminjaman Buku Tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Depok masih manual menggunakan Buku Register	3	Belum Adanya Digitalisasi Pada Alur Pengisian Buku Tamu yang Membuat Lambatnya Pemenuhan Permohonan Temu dari Pemohon
---	--	---	---

**a) Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN**

1) Kurang Efektifnya Alur Proses Pengambilan Manual Formulir

Permohonan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Depok.

Setiap orang yang ingin mengajukan permohonan hak atas tanah ke Kantor Pertanahan Kota Depok harus memiliki map yang sudah diisi lengkap dengan dokumen-dokumen sesuai persyaratan masing-masing permohonan. Beberapa persyaratan seperti formulir (Lampiran 13) bisa didapatkan bersamaan dengan pengambilan map pada loket map. Namun loket map di Kantor Pertanahan Kota Depok buka hanya sampai pukul 12.00 WIB, sehingga para pemohon yang datang setelah waktu tersebut untuk mendapatkan map dan formulir harus datang kembali keesokan harinya. Hal ini sering terjadi pada para pemohon yang jarak tempat tinggalnya jauh atau para pemohon yang tidak memiliki waktu luang pada pagi hari.

Sejalan dengan adanya pembatasan jumlah antrian untuk pengajuan permohonan per harinya, pengambilan formulir secara manual ini terasa semakin tidak efisien. Bagi permohonan yang harus melampirkan banyak jenis formulir, tentu butuh waktu yang lebih lama untuk mengisi semua formulirnya, ditambah lagi dengan kurangnya pemahaman pemohon terkait isian formulir membuat pemohon butuh waktu untuk mencerna maksud dari formulir atau bahkan butuh waktu untuk bertanya dan meminta penjelasan kepada petugas. Disaat pemohon menghabiskan waktu lebih lama untuk mengisi formulir, bukan tidak mungkin pemohon yang belum mengambil nomor antrian akan kehabisan nomor antrian dan pemohon yang sudah memiliki nomor antrian tidak dapat mengajukan permohonannya sesuai dengan waktu dipanggilnya nomor antrian.

Selain tidak efektif dan memakan waktu, pengambilan formulir secara manual ini juga menambah pengeluaran yang lebih bagi kantor untuk mencetak formulirnya. Akan lebih efektif, menghemat waktu dan biaya jika adanya penerapan nilai *Smart ASN* pada kasus ini yaitunya dengan adanya digitalisasi pada proses pengambilan formulir permohonan.



**Gambar 2.1** Loker Map dan Formulir Permohonan



**Gambar 2.2** Map Permohonan

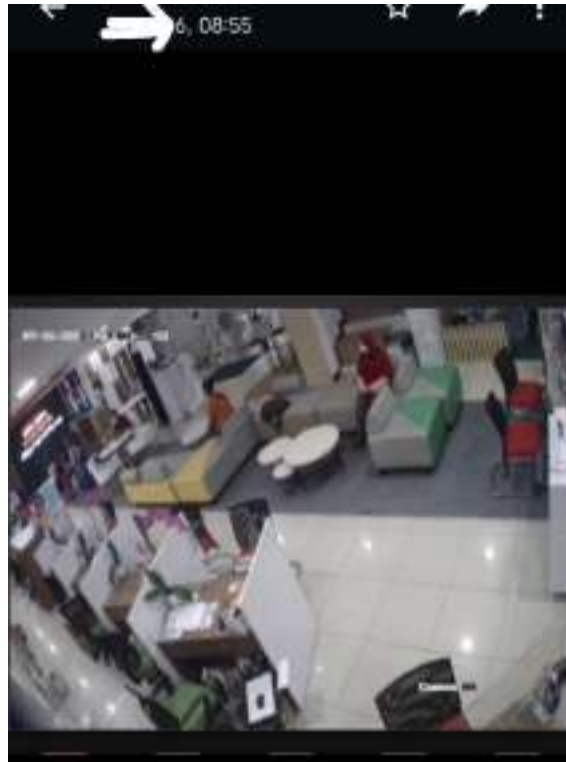
2) Rendahnya Kesadaran Para Pegawai untuk Bersikap Disiplin dan Datang Tepat Waktu.

Salah satu kewajiban pegawai di setiap lingkungan kerja adalah datang tepat waktu, istirahat sesuai jadwalnya, dan pulang di waktu yang ditetapkan, serta mengikuti apel pagi setiap hari Senin hingga Kamis khusus untuk pegawai Kantor Pertanahan Kota Depok. Tetapi, yang sering terjadi dilapangan adalah keterlambatan masuk kantor, mengulur

waktu istirahat hingga lebih dari sejam (melewati jam 13.00), pulang sebelum waktu yang ditentukan (sebelum jam 16.30), dan tidak mengikuti apel pagi karena keterlambatan masuk kantor itu sendiri. Hal-hal ini menunjukkan kurangnya kesadaran para pegawai akan penerapan sifat disiplin.

Dampak yang terjadi karena adanya isu ini adalah meningkatnya tunggakan kantor pada bagian yang ditanggungjawab langsung oleh pegawai yang melakukan tindak tidak disiplin tersebut. Sedangkan pihak yang terkena dampak adanya isu ini adalah pegawai itu sendiri karena ketinggalan informasi (biasanya apel pagi bertujuan untuk menginformasikan hal umum dari para pejabat yang harus segera dilaksanakan para pegawai) sehingga menyebabkan adanya *miss* dalam pelaksanaan pekerjaan. Selain itu juga berdampak bagi rekan kerja yang lain karena bisa jadi mendapatkan beban kerja yang lebih (operan dari pegawai yang tidak disiplin) serta terhambatnya pekerjaan rekan kerja lain karena tugas yang saling berkaitan.

Hubungan isu dengan mata pelatihan manajemen ASN dan *smart* ASN adalah pegawai tersebut tidak mematuhi nilai manajemen PNS kedisiplinan. Selain itu tidak mematuhi kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tidak melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, tidak melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan, dan tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.



**Gambar 2.3** Beberapa petugas loket pelayanan belum berada di loket masing-masing pada pukul 08.55 WIB



**Gambar 2.4** Beberapa petugas loket pelayanan belum Kembali dari ishoma pada pukul 13.14 WIB

### 3) Pengelolaan Peminjaman Buku Tanah di Ruang Arsip Kantor

Pertanahan Kota Depok masih manual menggunakan Buku Register.

Peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan adalah hal yang sering dilakukan untuk proses penyelesaian pelayanan pertanahan. Namun, proses pengelolaan peminjaman/bon buku tanah tidak terkelola dengan baik. Dimana pencatatan masih menggunakan proses manual. Seksi terkait membuat list buku tanah yang akan di pinjam lalu mendatangi bagian arsip, setelah itu arsip mengecek buku tanah apakah tersedia atau tidak lalu memberitahu kembali peminjam, tahap akhir adalah proses ini adalah pengembalian buku. Permasalahan yang muncul dari sistem manual yang sedang berjalan tersebut adalah sebagai berikut:

- Kurang cepatnya proses peminjaman buku tanah
- Bukti transaksi peminjaman buku tanah yang rusak bahkan hilang
- Tracking peminjaman buku tanah yang tidak terkola dengan baik yang dapat mengakibatkan hilangnya buku tanah
- Tidak ada laporan untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah.
- Kurangnya pemantauan terhadap pengembalian Buku Tanah.

Hubungan isu dengan mata pelatihan manajemen asn dan smart asn berkaitan dengan profesionalitas dalam bekerja dan digital skills. Dimana data-data terkait peminjaman buku tanah harusnya terkola dengan baik dari mulai peminjaman samapi penyusunan laporan bulanan. Di era transformasi digital sudah seharusnya kita dapat beradaptasi dengan perubahan tersebut (memanfaat kan teknologi) untuk menunjang atau mempermudah dalam pekerjaan

#### **b) Isu sesuai mata pelatihan *Smart ASN***

##### 1) Belum Optimalnya Pengelolaan *Hotline* Informasi Berkas Layanan Rutin di Kantor Pertanahan Kota Depok.

Saat ini, Kantoh Pertanahan Kota Depok sudah memiliki empat nomor *hotline* yang berfungsi untuk memudahkan masyarakat yang ingin bertanya informasi seputar pertanahan, menanyakan berkas permohonannya, serta mumdahkan masyarakat yang ingin memberikan kritik, saran maupun pengaduan terhadap pelayanan yang mereka

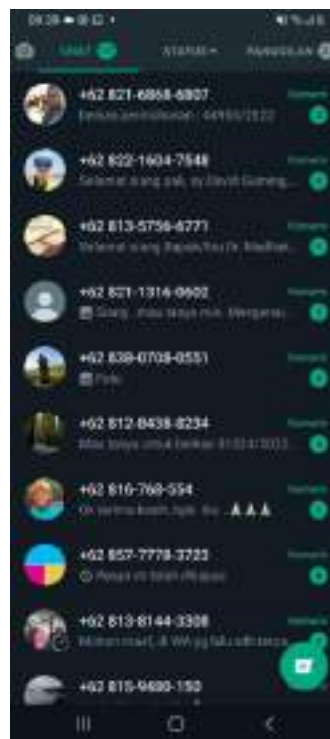


dapatkan tanpa perlu datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Depok. Beberapa nomor *hotline* tersebut yaitu; *hotline* informasi layanan pengukuran, informasi berkas layanan rutin, informasi pengaduan dan PTSL, serta informasi validasi terstual dan spasial.

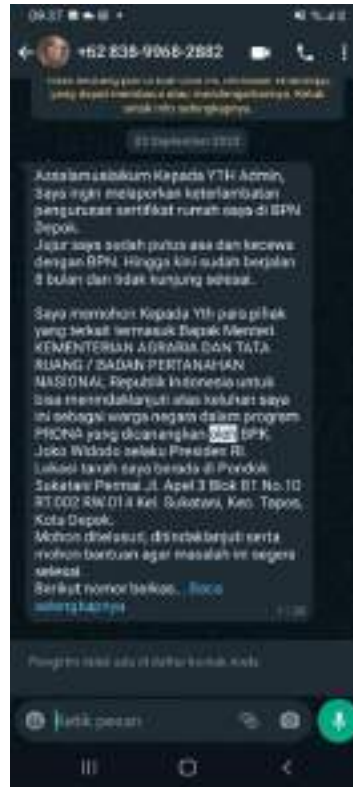
Dengan tujuan awal untuk mempermudah masyarakat, tampaknya pengelolaan *hotline* ini belum optimal, khususnya pada *hotline* informasi berkas layanan rutin. Hal ini terlihat dari banyaknya pengaduan dari para pemohon mengenai lamanya respon terhadap pesan yang mereka kirimkan ke *hotline* informasi berkas layanan rutin, banyaknya pemohon yang menanyakan informasi mengenai berkas yang mereka ajukan langsung ke kantor akibat tidak kunjung mendapat balasan setelah bertanya melalui *hotline*, serta banyaknya pemohon yang mengirimkan kritik, saran dan pengaduan mereka ke *hotline* informasi berkas layanan rutin begitupun sebaliknya akibat ketidaktahuan pemohon akan fungsi dari masing-masing nomor *hotline*. Dengan begitu, jelas terlihat bahwa keberadaan *hotline* informasi berkas layanan rutin ini belum optimal dalam mencapai tujuan awalnya yaitu membantu mempermudah masyarakat. Hal tersebut terjadi akibat kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga admin *hotline double job* dengan tugas utama lainnya yang membuat semua tugas tidak dapat dijalankan dengan maksimal. Hal ini jelas bertentangan dengan mata pelatihan Manajemen ASN karena apabila masalah ini terus berlanjut dalam waktu yang lama, maka bukan tidak mungkin Kantor Pertanahan Kota Depok dapat kehilangan kepercayaan dari masyarakat karena dinilai tidak kompeten dan bertanggungjawab terhadap tugasnya dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.



**Gambar 2.5** Nomor Hotline Kantor Pertanahan Kota Depok



**Gambar 2.6** Pesan yang belum sempat direspon pada hotline rutin



**Gambar 2.7** Pesan pengaduan yang masuk pada hotline informasi pelayanan rutin

- 2) Tidak Singkronnya Pelaksanaan Proses Permohonan Hak dengan Informasi yang Disajikan Mengenai ‘Permohonan Selesai Diproses’ pada Aplikasi Sentuh Tanahku.

Aplikasi Sentuh Tanahku merupakan aplikasi yang diciptakan untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi terkait pertanahan dan permohonan pertanahan. Namun pada Kantor Pertanahan Kota Depok, beberapa kali muncul permasalahan yang berkaitan dengan informasi yang disajikan pada aplikasi tersebut. Pemohon datang dan menggunakan layanan loket penyerahan dikarenakan mendapatkan informasi pada aplikasi Sentuh Tanahku bahwa permohonan mereka telah selesai diproses, namun kenyataan dilapangan menyatakan bahwa permohonan mereka sedang diproses atau proses permohonannya belum selesai. Hal ini terjadi karena kurangnya koordinasi antar tim serta kurangnya ketelitian para petugas

pemroses permohonan terkait. Masalah ini tentu menjadi kebingungan bagi para masyarakat pengguna layanan pertanahan.

3) Belum Adanya Digitalisasi Pada Alur Pengisian Buku Tamu yang Membuat Lambatnya Pemenuhan Permohonan Temu dari Pemohon.

Setiap masyarakat yang datang ke BPN, tidak melulu berkaitan dengan loket pelayanan atau bagian *front office*, tidak jarang pula orang-orang yang datang ke BPN memiliki urusan dengan bagian *back office*. Di Kantor Peertanahan Kota Depok, bagi orang yang memiliki kepentingan atau ingin bertemu dengan petugas pada bagian *back office* harus mengisi buku tamu yang nantinya akan diserahkan ke satpam dan kemudian satpam akan menyerahkan satu persatu ke bagian terkait. Dengan adanya tambahan tugas untuk menyampaikan buku tamu ke bagian-bagian terkait, tentu tugas dan fungsi satpam sebagai pengaman di loket tidak akan optimal dan alur penyampaian buku tamu secara langsung ini dinilai kurang efektif dan sangat konvensional. Akan lebih baik dan efektif jika proses ini bisa didigitalisasi sehingga tugas dan fungsi satpam di loket dapat berjalan dengan optimal.



**Gambar 2.8** Form Buku Tamu yang masih Manual

## 2. Analisis Isu/Masalah

Berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi, selanjutnya perlu dilakukan proses tapisan melalui teknik tapisan APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Teknik APKL dilakukan untuk menentukan kelayakan isu atau permasalahan dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a) Aktual (A), yaitu isu tersebut memang benar sedang hangat dibicarakan dan belum terselesaikan hingga saat ini;
- b) Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar dan ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan penyelesaiannya;
- c) Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau kelompok kecil orang;
- d) Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu prioritas.

Penganalisisan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh tiga orang responden.

**Tabel 2.2** Responden Penilai Pemilihan Isu

Nama Responden	Jabatan
Heni Ristiani, S.E., M.M.	Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Depok
Resti Pratama	Petugas Loker Pemohon Langsung (PPNPN)
Muryati	Petugas Loker Kuasa Umum (PPNPN)

1) Analisis Isu Mata Pelatihan Manajemen ASN

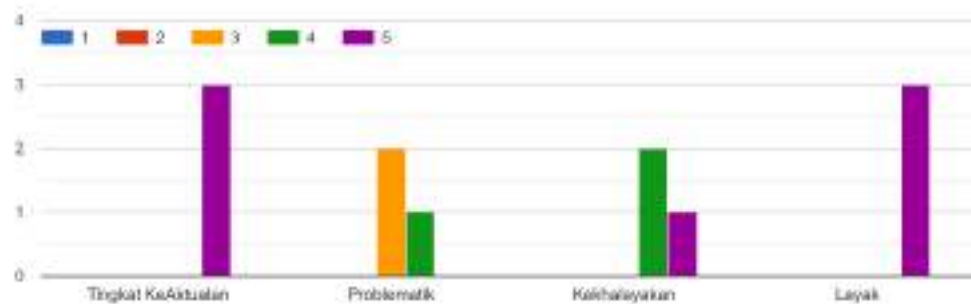
**Tabel 2.3** Analisis Isu mata pelatihan Manajemen ASN

No	ISU	Dampak ISU	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Kurang Efektifnya Alur Proses Pengambilan Manual Formulir Permohonan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Depok	<p>- Menghabiskan waktu lebih lama bagi pemohon untuk mengajukan permohonannya.</p> <p>- Munculnya berbagai keluhan dari masyarakat yang harus bolak-balik dalam proses pengajuan permohonan.</p> <p>- Menghabiskan waktu lebih lama bagi petugas untuk menunggu nomor antrian yang masih mengisi formulir.</p> <p>- Menghabiskan dana yang lebih untuk mencetak formulir.</p>	5	3	4	5	17	I

2	Rendahnya Kesadaran Para Pegawai untuk Bersikap Disiplin dan Datang Tepat Waktu	- Pekerjaan jadi menumpuk dan tidak dapat diselesaikan tepat waktu. - Terhambatnya pekerjaan rekan lain yang saling berkaitan.	5	4	4	4	17	I
3	Pengelolaan Peminjaman Buku Tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Depok masih manual menggunakan Buku Registrasi	- Terhambatnya proses pencarian buku tanah saat dibutuhkan. - Tidak optimalnya penyelesaian berkas permohonan karena terhambat pada buku tanah yang susah ditemukan.	5	4	4	3	16	II

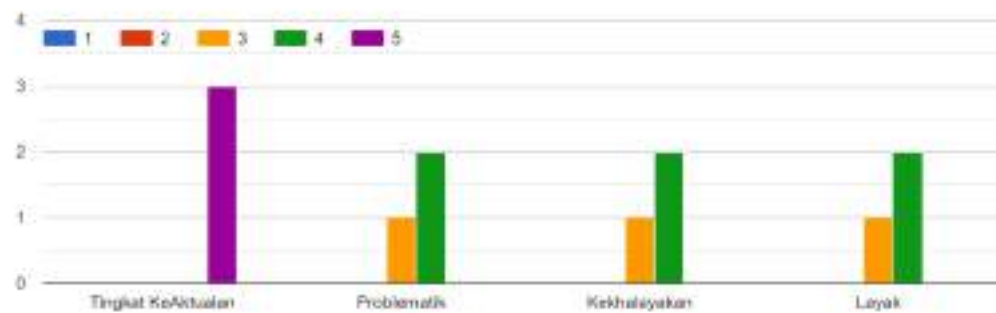
Isu terpilih adalah isu nomor 1 dan 2 dengan nilai 17 poin. Penilaian diatas dilakukan oleh ketiga responden dengan mengisi Google Form dengan Link <https://forms.gle/fMxXBKEKG8S1eeDw5> yang telah disediakan oleh peserta, dan dari hasil penilaian yang diberikan oleh ketiga responden, dihasilkan nilai sebagai berikut :

Kurang Efektifnya Alur Proses Pengambilan Manual Formulir Permohonan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Depok.



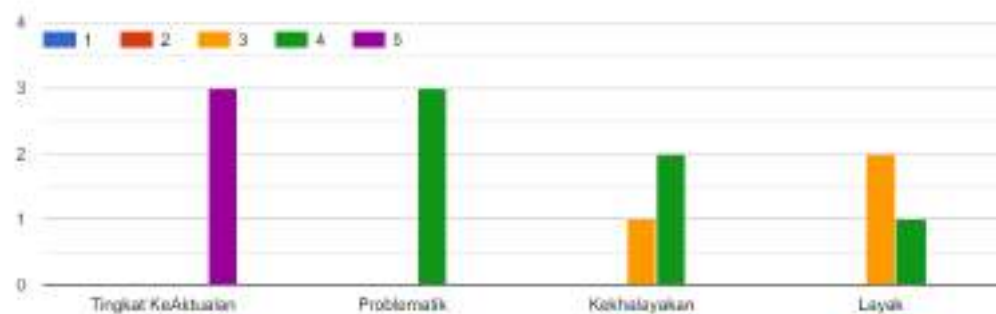
**Gambar 2.9** Hasil Survei Untuk Isu Manajemen ASN Nomor 1

Rendahnya Kesadaran Para Pegawai untuk Bersikap Disiplin dan Datang Tepat Waktu



**Gambar 2.10** Hasil Survei Untuk Isu Manajemen ASN Nomor 2

Pengelolaan Peminjaman Buku Tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Depok masih manual menggunakan Buku Registrasi



**Gambar 2.11** Hasil Survei Untuk Isu Manajemen ASN Nomor 3



2) Analisis Isu Mata Pelatihan *Smart ASN*

**Tabel 2.4** Analisis Isu mata pelatihan *Smart ASN*

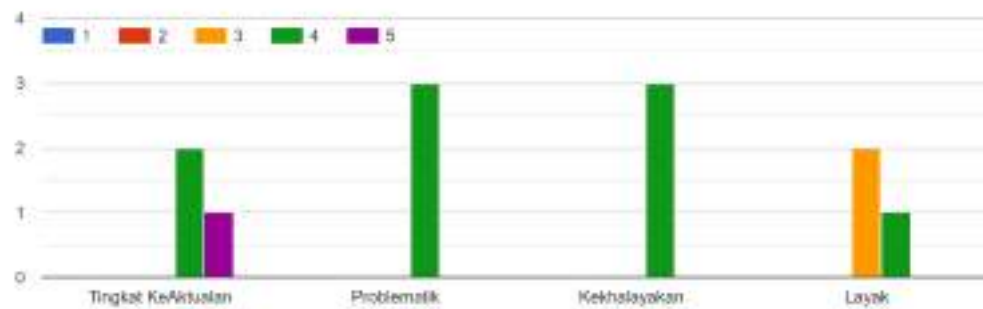
No	ISU	Dampak ISU	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan <i>Hotline</i> Rutin di Kantor Pertanahan Kota Depok	- Menumpuknya pesan dan pertanyaan pemohon yang membutuhkan balasan. - Dapat menimbulkan permasalahan baru yang berasal dari pengaduan masyarakat terkait pesan/pertanyaan yang tidak direspon. - Citra dan penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kota Depok menjadi buruk.	4	4	4	3	15	I
2	Tidak Singkronnya Pelaksanaan	- Hilangnya kepercayaan dari masyarakat akibat saat ingin	4	4	4	3	15	I

	Proses Permohonan Hak dengan Informasi yang Disajikan Mengenai 'Permohonan Selesai Diproses' pada Aplikasi Sentuh Tanahku	mengambil produk dari permohonannya, ternyata produk masih dalam proses.						
3	Belum Adanya Digitalisasi Pada Alur Pengisian Buku Tamu yang Membuat Lambatnya Pemenuhan Permohonan Temu dari Pemohon	- Membuang terlalu banyak waktu bagi satpam untuk bolak balik menyampaikan surat tamu ke bagian terkait. - Munculnya keluhan dari pemohon yang harus menunggu lama yang menyebabkan citra dan penilaian Kantor Pertanahan Kota	4	3	3	4	14	II

		Depok menjadi buruk.						
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

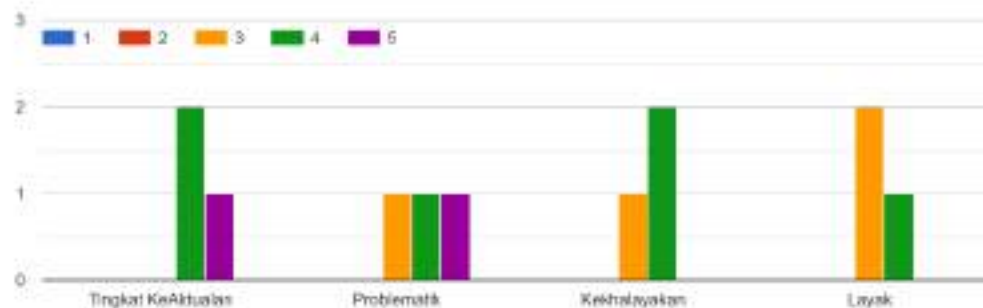
Isu terpilih adalah isu nomor 1 dan 2 dengan nilai 15 poin. Penilaian diatas dilakukan oleh ketiga responden dengan mengisi Google Form dengan Link <https://forms.gle/fMxXBKEKG8S1eeDw5> yang telah disediakan oleh peserta, dan dari hasil penilaian yang diberikan oleh ketiga responden, dihasilkan nilai sebagai berikut :

Belum Optimalnya Pengelolaan Hotline Rutin di Kantor Pertanahan Kota Depok



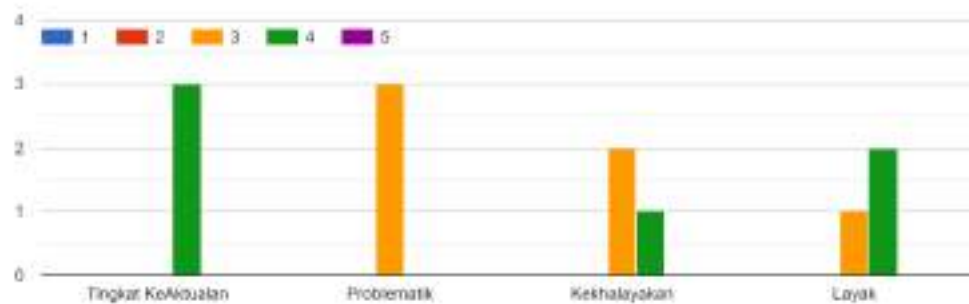
**Gambar 2.12** Hasil Survei Untuk Isu *Smart ASN* Nomor 1

Tidak Singkronnya Pelaksanaan Proses Permohonan Hak dengan Informasi yang Disajikan Mengenal 'Permohonan Selesai Diproses' pada Aplikasi Sentuh Tanahku



**Gambar 2.13** Hasil Survei Untuk Isu *Smart ASN* Nomor 2

Belum Adanya Digitalisasi Pada Alur Pengisian Buku Tamu yang Membuat Lambatnya Pemenuhan Permohonan Temu dari Pemohon



**Gambar 2.14** Hasil Survei Untuk Isu *Smart ASN* Nomor 3

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan dari penilaian isu yang telah diuraikan sebelumnya dengan menggunakan metode APKL, selanjutnya perlu dilakukan analisis terhadap beberapa isu terpilih dengan dua skor penilaian tertinggi untuk mendapatkan satu isu yang aktual dan berkualitas dalam manajemen ASN dan *smart ASN*. Pemilihan isu kali ini menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Adapun rincian penjelasannya adalah sebagai berikut;

- Urgency* (urgensi), artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dengan mengaitkannya dengan waktu yang tersedia.;
- Seriousness* (tingkat keseriusan masalah), artinya seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- Growth* (tingkat perkembangan masalah), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

**Tabel 2.5** Kriteria Skor Metode USG

Skor	<i>Urgency</i> (U)	<i>Seriousness</i> (S)	<i>Growth</i> (G)
5	Sangat mendesak	Sangat mendesak	Sangat mendesak
4	Mendesak	Mendesak	Mendesak
3	Cukup mendesak	Cukup mendesak	Cukup mendesak
2	Kurang mendesak	Kurang mendesak	Kurang mendesak
1	Tidak mendesak	Tidak mendesak	Tidak mendesak

Secara lebih detail, pemilihan isu prioritas/utama dari keempat isu yang sudah terpilih pada proses tapisan sebelumnya berdasarkan proses *scoring* dengan metode USG dijelaskan pada **Tabel 2.6** berikut:

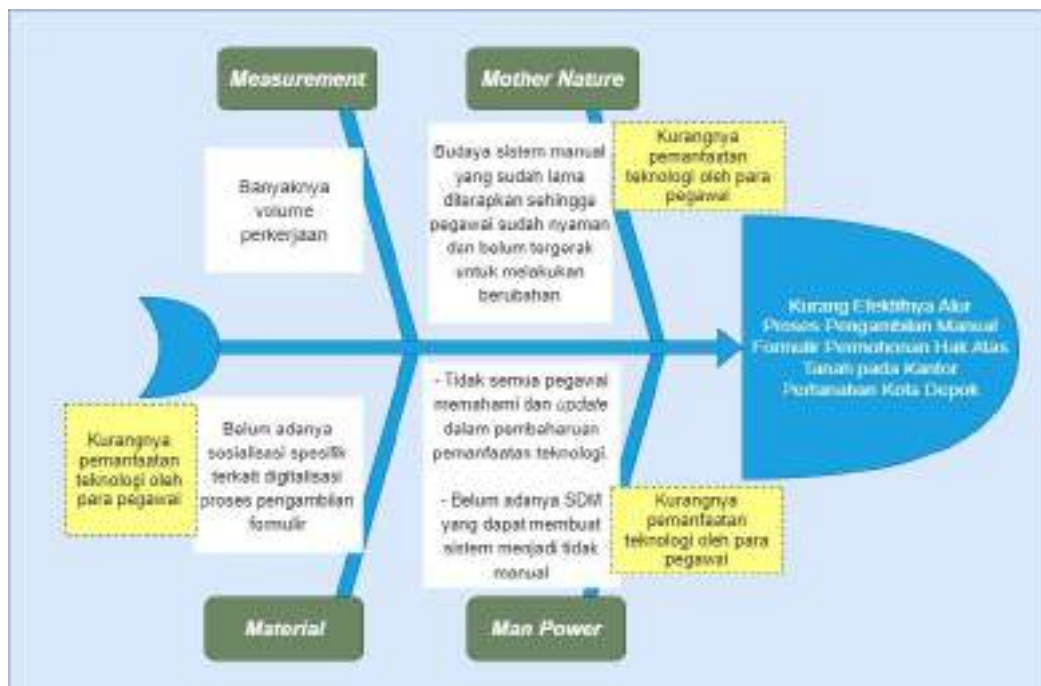
**Tabel 2.6** Analisis Pemilihan Isu Utama dengan Teknik USG

No	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah Nilai
1	Kurang Efektifnya Alur Proses Pengambilan Manual Formulir Permohonan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Depok	Manajemen ASN	5	4	4	13
2	Rendahnya Kesadaran Para Pegawai untuk Bersikap Disiplin dan Datang Tepat Waktu	Manajemen ASN	4	4	4	12
3	Belum Optimalnya Pengelolaan <i>Hotline</i> Rutin di Kantor Pertanahan Kota Depok	Smart ASN	3	5	4	12
4	Tidak Singkronnya Pelaksanaan Proses Permohonan Hak dengan Informasi yang Disajikan Mengenai 'Permohonan Selesai Diproses' pada Aplikasi Sentuh Tanahku	Smart ASN	3	4	4	11

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan teknik analisis USG tersebut, maka isu utama yang perlu dicari penyelesaiannya adalah **“Kurang Efektifnya Alur Proses Pengambilan Manual Formulir Permohonan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Depok”**.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah melakukan identifikasi isu, selanjutnya dilakukan analisis mendalam terkait isu yang sudah terpilih. Peserta sendiri memilih Teknik *Fishbone* untuk melakukan analisis sehingga menghasilkan identifikasi yang lebih terperinci. Teknik *Fishbone* sendiri digunakan Ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah, dimana masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Salah satu kategori sebab utama dalam metode *fishbone* adalah kategori 6M yakni *machine* (mesin/teknologi), *method* (metode/proses), *material* (informasi/bahan), *man power* (tenaga kerja/SDM), *measurement* (pengukuran/inspeksi), dan *mother nature* (lingkungan). Analisis *Fishbone* yang telah dilakukan oleh peserta terhadap isu yang telah dipilih dapat dilihat pada **Gambar 2.15** berikut.



**Gambar 2.15** Diagram *Fishbone*

Berdasarkan **Gambar 2.15** tersebut, sebab akibat atas isu tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

#### a) *Mother Nature* (Lingkungan)

Budaya sistem yang telah lama diterapkan, sehingga para pegawai sudah merasa nyaman dengan kondisi yang ada dan belum tergerak untuk melakukan

pembaharuan berupa digitalisasi dalam proses pengambilan formulir permohonan.

**b) *Measurement* (Pengukuran atau Inspeksi)**

Banyaknya volume pekerjaan yang mengakibatkan belum tergerakannya untuk mencari solusi dan pembaharuan terkait proses pengambilan formulir permohonan yang lebih efisien.

**c) *Man Power* (Tenaga Kerja)**

- Belum seluruh pegawai memahami dan *update* dalam pembaharuan dan pemanfaatan teknologi sehingga mengakibatkan belum terfikirkannya gagasan untuk menggunakan teknologi dalam mengatasi kendala atau masalah serta dalam mempermudah pekerjaan.

- Belum adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berinisiatif untuk berinovasi agar sistem pengambilan formulir permohonan tidak manual.

**d) *Material* (Termasuk Raw Material, Konsumsi dan Informasi)**

Belum adanya sosialisasi atau informasi spesifik terkait penggunaan digitalisasi pada proses pengambilan formulir permohonan.

Setelah melalui proses analisis *fishbone* diagram, beberapa penyebab terjadinya isu “***Kurang Efektifnya Alur Proses Pengambilan Manual Formulir Permohonan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Depok***”, maka ditemukan penyebab inti dari isu ini adalah “***Kurangnya Pemanfaatan Teknologi oleh Para Pegawai Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Depok pada Proses Pengambilan Formulir Permohonan***”. Maka diperoleh gagasan kreatif yaitu “***Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) Menggunakan Linktree pada Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022***”

Berikut beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dalam merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut selama masa aktualisasi, yang dapat peserta uraikan sebagai berikut:

**1. Kegiatan 1:**

**Mencari dan mempelajari informasi terkait permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.**

### **Tahapan Kegiatan:**

- a) Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.
- b) Mencari informasi mengenai permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dengan berdiskusi dengan senior di kantor.
- c) Konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan formulir yang menjadi persyaratan pada permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).
- d) Merangkum dan mencari peraturan-peraturan lain untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).

## **2. Kegiatan 2:**

**Memanfaatkan *linktree* (untuk Akses Formulir Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)).**

### **Tahapan Kegiatan :**

- a) Mempelajari mengenai cara penggunaan *linktree* sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media.
- b) Konsultasi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan *linktree* agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pada pemohon.
- c) Berdiskusi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan akses *softfile* formulir dari masing-masing jenis permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).
- d) Membuat alamat email untuk *drive* penyimpanan *softfile* formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).
- e) Mengunggah *softfile* formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).



- f) Membuat *linktree* sebagai akses bagi masyarakat untuk dapat dengan mudah mengunduh formulir permohonan.

### **3. Kegiatan 3:**

**Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk Postingan Instagram dan unggahan website.**

#### **Tahapan Kegiatan:**

- a) Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan.
- b) Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan *website* terkait akses informasi dan formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.
- c) Konsultasi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat.
- d) Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).
- e) Membuat konten untuk *website* terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).

### **4. Kegiatan 4:**

**Melakukan Sosialisasi Pemanfaatan Linktree Terkait Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui Media Sosial (Instagram, Website) Kantah Kota Depok.**

#### **Tahapan Kegiatan:**

- a) Konsultasi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan.

- b) Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada postingan dan *story* Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok.
- c) Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada *website* Kantor Pertanahan Kota Depok.

#### **5. Kegiatan 5:**

**Melakukan Survei terkait manfaat dari Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui *Linktree* kepada masyarakat.**

#### **Tahapan Kegiatan:**

- a) Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dan mentor terkait penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey.
- b) Membuat dan mencetak lembaran survei yang akan dibagikan kepada para pemohon.
- c) Membagikan dan meminta bantuan kepada para pemohon untuk mengisi survei terkait manfaat dari adanya optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan melalui *linktree* ini.
- d) Mengumpulkan, merangkum dan menyimpulkan hasil survei yang telah dilakukan.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.**

##### **Rancangan Aktualisasi**

##### **Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

Unit Kerja	: Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Depok
Identifikasi Isu	1. Kurang Efektifnya Alur Proses Pengambilan Manual Formulir Permohonan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Depok
:	2. Rendahnya Kesadaran Para Pegawai untuk Bersikap Disiplin dan Datang Tepat Waktu
	3. Belum Optimalnya Pengelolaan <i>Hotline</i> Rutin di Kantor Pertanahan Kota Depok
	4. Tidak Sinkronnya Pelaksanaan Proses Permohonan Hak dengan Informasi yang Disajikan Mengenai ‘Permohonan Selesai Diproses’ pada Aplikasi Sentuh Tanahku
Isu yang Diangkat	: Kurang Efektifnya Alur Proses Pengambilan Manual Formulir Permohonan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Depok
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) menggunakan <i>linktree</i> pada Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022

Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencari dan mempelajari informasi terkait permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.	1.1.Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.	Resume materi dari hasil diskusi dengan mentor dan peraturan-peraturan yang telah dipelajari.	1.1.1 Peserta mengumpulkan informasi dengan mempelajari berbagai materi mengenai pelayanan permohonan pertanahan merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b> . 1.1.2 Dengan mencari informasi dan mempelajari materi yang berkaitan	Mengetahui dan memahami peraturan terkait yang mendukung terwujudnya pelayanan permohonan pertanahan yang prima dan terpercaya dalam melayani masyarakat dan membantu terselenggaranya pengoptimalan pelayanan	<b>PROFESIONAL</b> meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk memahami dan mencari informasi yang dapat dijadikan bahan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi

				<p>dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan ini, akan meningkatkan pengetahuan peserta sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik. Ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN.</b></p> <p>1.1.3 Peserta mencari berbagai materi guna memperoleh informasi yang akurat dalam menjalankan tugas merupakan</p>	<p>permohonan pertanahan</p>	
--	--	--	--	--	------------------------------	--

				<p>perwujudan dari nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p>1.1.4 Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai</p> <p><b>LOYAL.</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>1.2 Mencari informasi mengenai permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dengan berdiskusi dengan senior di kantor</p>		<p>1.2.1 Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai</p> <p><b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>1.2.2 Peserta akan berdiskusi dengan senior terkait formulir yang menjadi persyaratan permohonan untuk mendapatkan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p>1.2.3 Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari senior agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>1.2.4 Pada saat berdiskusi dengan senior, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>1.2.5 Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada senior didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>1.2.6 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama senior untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>1.2.7 Dan yang paling penting, kegiatan diskusi dengan senior ini merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF.</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.3 Konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan formulir yang menjadi persyaratan pada permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p>		<p>1.3.1 Berkonsultasi dengan mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>1.3.2 Peserta berkonsultasi dengan mentor dan berdiskusi terkait kegiatan yang akan peserta lakukan, peraturan serta formulir yang menjadi</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>persyaratan permohonan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p>1.3.3 Peserta melakukan konsultasi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari mentor agar dapat menambah wawasan peserta</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>1.3.4 Pada tahap konsultasi dengan mentor, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>1.3.5 Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada mentor didasarkan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>1.3.6 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama mentor untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dari nilai</p> <p><b>ADAPTIF.</b></p> <p>1.3.7 Dan yang paling penting, kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini merupakan perwujudan dari nilai</p> <p><b>KOLABORATIF.</b></p>		
		<p>1.4 Mencari dan mempelajari peraturan-peraturan lain untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak,</p>		<p>1.4.1 Mencari dan mengumpulkan materi yang lebih detail terkait pelayanan permohonan pertanahan merupakan wujud dari rasa tanggung jawab peserta untuk menemukan</p>		



		Pengukuran, Pemecahan)		<p>informasi sebanyak-banyaknya sebagai bekal dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yang merupakan cerminan dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>1.4.2 Dengan mencari informasi yang lebih serta undang-undangan yang mengatur, akan meningkatkan pengetahuan peserta sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik. Ini</p>		
--	--	---------------------------	--	---	--	--

				<p>merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN.</b></p> <p>1.4.3 Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar mendapatkan informasi yang lebih sehingga dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai <b>LOYAL.</b></p> <p>1.4.4 Mencari materi dari pembaharuan-pembaharuan undang-undang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				terkait merupakan wujud dari nilai <b>ADAPTIF.</b>		
2	Memanfaatkan <i>linktree</i> (untuk Akses Formulir Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	2.1 Mempelajari mengenai cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media.	- <i>Softfile</i> dari masing-masing formulir permohonan pertanahan. - <i>Link</i> sebagai wadah nantinya bagi para pemohon untuk mengunduh formulir permohonan yang akan	2.1.1 Dengan mempelajari cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF.</b> 2.1.2 Dengan cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Yaitu dengan melakukan digitalisasi pada proses pengambilan formulir permohonan yang merupakan kegiatan produktif dan merupakan pembaharuan dari	Digitalisasi proses pengambilan formulir permohonan merupakan kegiatan pembaharuan sebagai bentuk inovasi pelayanan kepada masyarakat. Sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat atas kinerja dan

			mereka ajukan.	<p>permohonan pertanahan dan formulir permohonan ini, akan meningkatkan pengetahuan peserta sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik. Ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN.</b></p> <p>2.1.3 Peserta mencari materi dari berbagai sumber guna memperoleh informasi cara penggunaan <i>linktree</i> merupakan</p>	<p>proses yang telah ada sebelumnya. Selain itu, digitalisasi ini juga akan memberikan dampak kemudahan jangka panjang dan berkelanjutan.</p>	<p>pelayanan terhadap BPN. Hal tersebut merupakan penguatan nilai organisasi melayani, profesional dan terpercaya.</p>
--	--	--	----------------	---	---	--

				<p>perwujudan dari nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p>2.1.4 Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai</p> <p><b>LOYAL.</b></p>		
		<p>2.2 Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> agar lebih bermanfaat dan</p>		<p>2.2.1 Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan terkait metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> dengan cara bersikap</p>		

		menarik bagi pada pemohon.		<p>ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai</p> <p><b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>2.2.2 Peserta akan berdiskusi dengan senior terkait metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pada pemohon, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama</p>	
--	--	----------------------------	--	---	--

				<p>masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p>2.2.3 Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari senior agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>2.2.4 Pada saat berdiskusi dengan senior, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>2.2.5 Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada senior didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>2.2.6 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama senior untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>2.2.7 Dan yang paling penting, kegiatan diskusi dengan senior ini</p>	
--	--	--	--	--	--

				merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF</b>		
		2.3 Konsultasi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan akses <i>softfile</i> formulir dari masing-masing jenis permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).		2.3.1 Meminta izin kepada Kepala Subbagian Tata Usaha yang dilakukan secara baik, ramah, sopan, dan santun merupakan cerminan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b>		
				2.3.2 Meminta izin terlebih dahulu dengan menunjukkan rasa tanggung jawab atas Amanah dan		

				<p>izin yang diberikan serta tidak menyalahgunakan izin tersebut merupakan perwujudan nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>2.3.3 Meminta izin terlebih dahulu adalah wujud dari rasa hormat dan saling menghargai peserta kepada atasan yang sekaligus mencerminkan nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>2.3.4 Peserta tidak akan menyalahgunakan izin yang diberikan serta berkomitmen</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>memanfaatkannya sebaik mungkin.</p> <p><b>LOYAL.</b></p> <p>2.3.5 Meminta izin untuk akses <i>softfile</i> formulir permohonan merupakan salah satu bentuk sikap proaktif peserta untuk memperoleh informasi maksimal mungkin dalam merealisasikan gagasan aktualisasi ini merupakan wujud nilai <b>ADAPTIF.</b></p> <p>2.3.6 Meminta izin kepada Kepala</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor menunjukkan kolaborasi rasa dengan mentor dalam merealisasikan gagasan aktualisasi ini.</p> <p><b>KOLABORATIF.</b></p>		
		<p>2.4 Membuat alamat email untuk <i>drive</i> penyimpanan <i>softfile</i> formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p>		<p>2.4.1 Membuat alamat <i>email</i> untuk <i>drive</i> penyimpanan <i>softfile</i> formulir ini merupakan wujud pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan memberikan kemudahan akses</p>		

				<p>formulir merupakan wujud nilai</p> <p><b>BERORIENTASI PELAYANAN .</b></p> <p>2.4.2 Peserta akan membuat alamat email khusus untuk realisasi gagasan ini dan berkomitmen tidak akan menggunakannya untuk hal-hal yang tidak sesuai dengan tujuan awal merupakan wujud <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>2.4.3 Kegiatan ini merupakan inovasi kearah digital</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>2.4.4 Peserta menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana biasanya pengambilan formulis dilakukan secara manual (langsung), dengan kegiatan ini peserta mengambil</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Langkah awal untuk mewadahi pengambilan formulir secara digital. <b>ADAPTIF.</b>		
		2.5 Mengunggah <i>softfile</i> formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).		2.5.1 Mengunggah <i>softfile</i> formulir permohonan merupakan salah satu upaya perwujudan pemberian kemudahan pelayanan kepada masyarakat, yang merupakan cerminan nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b> 2.5.2 Pada kegiatan ini peserta		



				<p>menyiapkan dan mengunggah dokumen (<i>softfile</i>) dengan penuh tanggung jawab dalam menjaga kebenaran dokumen yang di unggah merupakan wujud dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>2.5.3 Peserta akan menggunakan dokumen (<i>softfile</i>) tersebut sebagaimana mestinya dan tidak menggunakannya untuk kepentingan lain diluar dari kepentingan awal</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>gagasan ini.</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p>2.5.4 Peserta ingin data yang diunggah benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk melakukan tugas tersebut dengan kualitas terbaik dengan memastikan kembali dokumen yang diunggah benar.</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>2.5.5 Peserta akan memastikan kembali formulir yang akan peserta unggah telah sesuai dan selaras dengan formulir fisik yang ada di loket map.<b>KOMPETEN</b></p> <p>2.5.6 Kegiatan ini merupakan inovasi kearah digital dengan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang merupakan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>cerminan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>2.5.7 Peserta menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana biasanya pengambilan formulir dilakukan secara manual (langsung), pada kegiatan ini peserta mengunggah formulir secara <i>online</i> untuk nantinya dapat di unduh oleh para pemohon secara <i>online</i>. <b>ADAPTIF</b>.</p>		
		2.6 Membuat <i>linktree</i> sebagai akses bagi		2.6.1 Membuat <i>linktree</i> untuk akses		

		<p>masyarakat untuk dapat dengan mudah mengunduh formulir permohonan.</p>		<p>mengunduh formulir secara <i>online</i> merupakan salah satu upaya perwujudan pemberian kemudahan pelayanan kepada masyarakat, yang merupakan cerminan nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>2.6.2 Pada kegiatan ini peserta membuat <i>linktree</i> sebagai media nantinya untuk mengakses informasi pengunduhan formulir</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>permohonan dan peserta akan bertanggung jawab atas kebenarannya dengan memastikan <i>linktree</i> yang dibuat mengarahkan ke informasi yang benar, ini merupakan wujud dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>2.6.3 Peserta akan melaksanakan kegiatan ini sebaik mungkin dengan memastikan tidak ada kesalahan pada pembuatan <i>link</i></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dan memastikan kembali <i>linktree</i> yang dibuat mengarahkan ke informasi yang benar dan seharusnya. Ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN.</b></p> <p>2.6.4 Kegiatan ini merupakan inovasi kearah digital dengan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang merupakan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>cerminan dari nilai  <b>ADAPTIF.</b></p> <p>2.6.5 Peserta  menyesuaikan diri  menghadapi  perubahan dimana  biasanya  pengambilan  formulir dilakukan  secara manual  (langsung), pada  kegiatan ini peserta  menyediakan  wadah secara  digital untuk dapat  mengunduh  formulir  permohonan hanya  melalui satu <i>link</i>.  Ini merupakan</p>	
--	--	--	--	--	--



				wujud dari nilai <b>ADAPTIF.</b>		
3.	Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk Postingan Instagram dan	3.1 Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan	Konsep dan konten <i>fix</i> untuk postingan <i>Instagram</i> dan <i>website</i> yang berfungsi sebagai media sosialisasi gagasan aktualisasi ini kepada masyarakat.	3.1.1 Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b> 3.1.2 Peserta akan berdiskusi dengan senior di loket	Dengan adanya penyusunan dan pemberian informasi dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan	Kegiatan penyusunan rancangan dan pembuatan media informasi mengenai pengoptimalan proses alur pengambilan formulir permohonan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan akan memberi penguatan pada

	<p>unggahan <i>website</i>.</p>			<p>pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan agar dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari</p>		<p>nilai organisasi yaitu :  <b>Melayani :</b>  Peduli terhadap Lingkungan pelayanan  <b>Profesional :</b>  Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah  <b>Terpercaya :</b>  Bekerja dengan integritas</p>
--	-------------------------------------	--	--	---	--	---

				<p>nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p>3.1.3 Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p> <p>3.1.4 Pada saat berdiskusi dengan, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p><b>3.1.5</b>Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p><b>3.1.6</b>Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi untuk dapat mewujudkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>3.1.7 Dan yang paling penting, kegiatan diskusi ini merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF</b></p>		
		<p>3.2 Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan <i>website</i> terkait akses informasi dan</p>		<p><b>3.2.1</b> Merancang konsep penyampaian informasi yang dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat</p>		

		<p>formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.</p>		<p>serta menarik merupakan cerminan nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p><b>3.2.2</b> Peserta akan melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p><b>3.2.3</b> Peserta akan melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik sehingga informasi dan maksud yang akan disampaikan</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik.</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p> <p><b>3.2.4</b> Peserta ingin informasi yang disampaikan benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk memastikan kembali konsepnya sesuai dan informasi yang diberikan benar.</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p> <p><b>3.2.5</b> Dalam penyusunan konsep ini peserta</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik.</p> <p><b>HARMONIS.</b></p> <p><b>3.2.6</b> Peserta akan berusaha Menyusun konsep ssebaik mungkin sehingga dapat dengan mudah</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>dipahami dan menarik bagi masyarakat yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai <b>LOYAL.</b></p> <p><b>3.2.7</b> Merancang konsep konten penyampaian informasi melalui v konten Instagram</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>serta <i>website</i> merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p><b>3.2.8</b> Dalam penyusunan konsep ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor demi dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud</p>	
--	--	--	--	--	--

				dari nilai <b>KOLABORATIF.</b>		
		3.3 Konsultasi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat		<p><b>3.3.1</b> Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p><b>3.3.2</b> Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten</p>		

				<p>akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat agar nantinya dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Ini merupakan perwujudan dari nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p><b>3.3.3</b> Peserta melakukan konsultasi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari mentor agar dapat menambah wawasan peserta</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupan wujud dari nilai <b>KOMPETEN.</b></p> <p><b>3.3.4</b> Pada tahap konsultasi dengan mentor, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS.</b></p> <p><b>3.3.5</b> Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada mentor didasarkan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p><b>3.3.6</b> Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama mentor untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>dari nilai</p> <p><b>ADAPTIF.</b></p> <p><b>3.3.7</b> Kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini merupakan perwujudan dari nilai</p> <p><b>KOLABORATIF.</b></p>		
		<p>3.4 Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p>		<p><b>3.4.1</b> Membuat konten postingan Instagram sebagai wadah untuk menginformasikan terkait akses informasi dan formulir permohonan kepada masyarakat dalam rangka memberikan</p>		

				<p>kemudahan dalam pelayanan, ini merupakan wujud nilai</p> <p><b>BERORIENTASI PELAYANAN .</b></p> <p><b>3.4.2</b> Peserta akan membuat konten sosialisasi untuk instagram dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p><b>3.4.3</b> Peserta akan membuat konten untuk sosialisasi melalui Instagram dengan kualitas</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>terbaik sehingga informasi dan maksud yang ingin disampaikan kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik.</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p> <p><b>3.4.4</b> Dalam membuat konten Instagram ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk memastikan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kembali konten yang dibuat sesuai dengan konsep yang sudah ada.</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p> <p><b>3.4.5</b> Dalam pembuatan konten Instagram ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut mengarah ke hal yang baik dan bermanfaat</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>untuk mendapatkan hasil terbaik.</p> <p><b>HARMONIS.</b></p> <p><b>3.4.6</b> Dalam pembuatan konten Instagram ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik sehingga konten yang dihasilkan dapat dengan mudah dipahami dan menarik bagi masyarakat yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui Instagram kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai <b>LOYAL.</b></p> <p><b>3.4.7</b> Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p><b>3.4.8</b> Dalam pembuatan konten instagram ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor demi dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
		<p>3.5 Membuat konten untuk <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik</p>		<p><b>3.5.1</b> Membuat konten <i>website</i> sebagai wadah untuk menginformasikan terkait akses</p>		

		Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).		informasi dan formulir permohonan kepada masyarakat dalam rangka memberikan kemudahan dalam pelayanan, ini merupakan wujud nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN .</b> <b>3.5.2</b> Peserta akan membuat konten sosialisasi untuk <i>website</i> dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab, ini merupakan wujud		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>dari nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p><b>3.5.3</b> Peserta akan membuat konten untuk sosialisasi melalui <i>website</i> dengan kualitas terbaik sehingga informasi dan maksud yang ingin disampaikan kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik.</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p> <p><b>3.5.4</b> Dalam membuat konten <i>website</i> ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten benar,</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk memastikan kembali konten yang dibuat sesuai dengan konsep yang sudah ada.</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p> <p><b>3.5.5</b> Dalam pembuatan konten <i>website</i> ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut mengarah ke hal yang baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik. <b>HARMONIS.</b></p> <p><b>3.5.6</b> Dalam pembuatan konten <i>website</i> ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik sehingga konten yang dihasilkan dapat dengan mudah dipahami dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>menarik bagi masyarakat yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui <i>website</i> kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai <b>LOYAL.</b></p> <p><b>3.5.7</b> Membuat konten postingan untuk <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>permohonan merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p><b>3.5.8</b> Dalam pembuatan konten <i>website</i> ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor demi dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dari nilai <b>KOLABORATIF.</b>		
4	Melakukan Sosialisasi Pemanfaatan Linktree Terkait Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui media sosial (Instagram, Website) Kantor	4.1 Konsultasi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan	Penggunaan atau pemanfaatan <i>linktree</i> oleh masyarakat	4.1.1 Berdiskusi, meminta konfirmasi dari mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b> 4.1.2 Berdiskusi, meminta tanggapan dan konfirmasi dari mentor terkait konten yang sudah	Dengan adanya pemberian informasi melalui media sosial dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan	Dengan adanya digitalisasi dan disosialisasikannya kepada masyarakat dapat mengedukasi masyarakat dan mewujudkan penguatan nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</b>

	<p>Pertanahan Kota Depok</p>			<p>dibuat agar nantinya dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Ini merupakan perwujudan dari nilai <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>4.1.3 Peserta berdiskusi dan meminta konfirmasi dari mentor dengan menerima segala masukan, tanggapan dan saran agar dapat menambah wawasan peserta</p>		
--	----------------------------------	--	--	---	--	--

				<p>dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupan wujud dari nilai <b>KOMPETEN.</b></p> <p>4.1.4 Pada tahap diskusi dan meminta konfirmasi mentor ini, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS.</b></p> <p>4.1.5 Meminta konfirmasi, bimbingan, arahan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dan saran dari mentor didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>4.1.6 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama mentor untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF.</b></p> <p>4.1.7 Kegiatan berkonsultasi dan meminta konfirmasi dari mentor ini merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF.</b></p>		
		<p>4.2 Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Royalti, Peningkatan Hak, Pengukuran,</p>		<p>4.2.1 Untuk dapat mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor</p>		



		<p>Pemecahan) pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok.</p>		<p>Pertanahan Kota Depok peserta akan terlebih dahulu meminta izin kepada mentor dan pegawai yang bertugas mengelolah media sosial Kantor Pertanahan Kota Depok dengan cara yang sopan, santun, dan baik.</p> <p><b>BERORIENTASI PELAYANAN .</b></p> <p>4.2.2 Peserta akan memastikan kembali bahwa konten yang peserta unggah pada akun</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok ini benar, layak dan bermanfaat bagi masyarakat yang merupakan wujud dari kesungguhan dan tanggung jawab peserta dalam menyelesaikan aktualisasi ini. <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>4.2.3 Dalam mengunggah konten ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten ini benar, sesuai, tidak</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>terdapat kesalahan serta menarik dan dapat dengan mudah tersampaikan ke masyarakat, sehingga peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelola media sosial mengenai cara, tips dan trik agar konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah.</p> <p><b>KOMPETEN</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>4.2.4 Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelolah sosial media Kantor Pertanahan Kota Depok dengan baik dan saling menghormati serta menghargai tanpa memandang status,</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>jabatan dan latar belakang.</p> <p><b>HARMONIS</b></p> <p>4.2.5 Dalam mengunggah konten ini, peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelolah media sosial mengenai cara, tips dan trik agak konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui media sosial Instagram kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai <b>LOYAL.</b></p> <p>4.2.6 Mengunggah konten Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan merupakan bentuk adaptasi metode penyampaian</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>informasi terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>4.2.7 Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelola sosial media Kantor</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Pertanahan Kota Depok agar dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
		<p>4.3 Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok.</p>		<p>4.3.1 Untuk dapat mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok peserta akan terlebih dahulu meminta izin kepada mentor dan pegawai yang bertugas</p>		



				<p>mengelolah <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok dengan cara yang sopan, santun, dan baik.</p> <p><b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>4.3.2 Peserta akan memastikan kembali bahwa konten yang peserta unggah pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok ini benar, layak dan bermanfaat bagi masyarakat yang merupakan wujud dari kesungguhan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan tanggung jawab peserta dalam menyelesaikan aktualisasi ini. <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>4.3.3 Dalam mengunggah konten ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten ini benar, sesuai, tidak terdapat kesalahan serta menarik dan dapat dengan mudah tersampaikan ke masyarakat, sehingga peserta akan bertanya dan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelolah <i>website</i> mengenai cara, tips dan trik agar konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah.</p> <p><b>KOMPETEN</b></p> <p>4.3.4 Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelolah <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok dengan baik dan saling menghormati serta menghargai tanpa memandang status, jabatan dan latar belakang.</p> <p><b>HARMONIS</b></p> <p>4.3.5 Dalam mengunggah konten ini, peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas</p>	
--	--	--	--	--	--

				mengelola <i>website</i> mengenai cara, tips dan trik agak konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui <i>website</i> kepada masyarakat, ini merupakan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>wujud nilai</p> <p><b>LOYAL.</b></p> <p>4.3.6 Mengunggah konten <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan merupakan bentuk adaptasi metode penyampaian informasi terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF.</b></p> <p>4.3.7 Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>formulir permohonan pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok agar dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
5	Melakukan Survei terkait manfaat dari Optimalisasi	5.1 Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dan mentor terkait penilaian apa saja	Resume hasil survey yang telah dilakukan	5.1.1 Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan dan mentor dengan cara bersikap ramah,	Dengan adanya survey diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan meningkatkan	Melakukan survey ini merupakan penguatan dari nilai dasar

	<p>Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui <i>Linktree</i> kepada masyarakat</p>	<p>yang akan dimasukkan pada lembaran survey.</p>		<p>sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p><b>5.1.2</b> Peserta akan berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey untuk mendapatkan</p>	<p>pelayanan dan mendukung Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani, Profesional</b></p>
--	--	---	--	---	--	---



				<p>hasil yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan Ini merupakan perwujudan dari nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p><b>5.1.3</b> Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan mengenai penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN.</b></p> <p>5.1.4 Pada saat berdiskusi dengan, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS.</b></p> <p>5.1.5 Meminta bimbingan, arahan dan saran didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p><b>5.1.6 Peserta</b> juga akan bertindak proaktif dalam diskusi untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p><b>5.1.7</b> Kegiatan diskusi ini merupakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF</b>		
		5.2 Membuat dan mencetak lembaran survei yang akan dibagikan kepada para pemohon.		5.2.1 Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari gagasan yang telah direalisasikan demi meningkatkan kualitas pelayanan menjadi lebih baik merupakan cerminan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b>		
				5.2.2 Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari gagasan yang telah direalisasikan merupakan wujud		

				<p>dari tanggungjawab peserta pada aktualisasi ini untuk memastikan gagasan yang telah direalisasikan benar-benar bermanfaat bagi masyarakat. Ini merupakan cerminan dari nilai nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p><b>5.2.3</b> Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari gagasan yang telah direalisasikan demi meningkatkan kualitas diri dalam</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>memperikan pelayanan yang lebih baik kedepannya merupakan cerminan dari nilai baik.</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p> <p><b>5.2.4</b> Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survei ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>masukannya tersebut mengarah ke hal yang baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik.</p> <p><b>HARMONIS.</b></p> <p><b>5.2.5</b> Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survei ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus mengevaluasi diri dan meningkatkan pelayanan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>merupakan wujud nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p><b>5.2.6</b> Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari aktualisasi ini merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p><b>5.2.7</b> Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survey ini peserta tidak akan segan meminta bantuan dan saran dari berbagai pihak</p>	
--	--	--	--	---	--



				yang merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF.</b>		
		5.3 Membagikan dan meminta bantuan kepada para pemohon untuk mengisi survei terkait manfaat dari adanya optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan melalui <i>linktree</i> ini.		<p><b>5.3.1</b> Pada kegiatan ini peserta akan membagikan dan meminta bantuan dari para pemohon untuk mengisi survey dengan cara yang baik, sopan, dan santun, yang merupakan cerminan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p><b>5.3.2</b> Dengan meminta para pemohon untuk mengisi survey manfaat dari</p>		

				<p>aktualisasi yang peserta buat, ini merupakan bentuk tanggung jawab peserta terhadap manfaat dari gagasan yang telah peserta buat. Ini cerminan dari nilai nilai</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p><b>5.3.3</b> Membagikan dan meminta para pemohon untuk mengisi survey demi meningkatkan kualitas diri dalam memberikan pelayanan yang lebih baik</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>kedepannya merupakan cerminan dari nilai baik.</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p> <p><b>5.3.4</b> Saat meminta bantuan dari pemohon untuk mengisi survey, peserta akan meminta dengan cara yang baik dan sopan sehingga para pemohon akan dengan senang hati membantu survey yang peserta lakukan . ini merupakan wujud nilai <b>HARMONIS.</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>5.3.5</b> Dengan meminta para pemohon untuk mengisi survey manfaat dari aktualisasi yang telah peserta laksanakan, ini merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus mengevaluasi diri dan meningkatkan pelayanan merupakan wujud nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p><b>5.3.6</b> Kegiatan survey yang peserta lakukan, merupakan perwujudan dari adaptasi peserta</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>dalam memberikan pelayanan terhadap kebutuhan dan kepuasan para pemohon. Ini merupakan wujud nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p><b>5.3.7</b> Survei ini dilakukan atau diisi oleh para pemohon, merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
		<p>5.4 Mengumpulkan, merangkum dan menyimpulkan hasil survei yang telah dilakukan</p>		<p><b>5.4.1</b> Pada kegiatan ini peserta akan meminta dan mengumpulkan hasil survey dari para pemohon dengan cara yang baik, sopan, dan</p>		

				<p>santun, yang merupakan cerminan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p><b>5.4.2</b> Dalam menyimpulkan hasil survey, peserta akan melaksanakan kegiatan ini dengan berusaha teliti, transparan dan penuh tanggung jawab buat. Ini cerminan dari nilai nilai <b>AKUNTABEL.</b></p> <p><b>5.4.3</b> Dengan menyimpulkan hasil dari survey</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>yang telah dilakukan, peserta akan berusaha memperbaiki diri dan pelayanan berdasarkan dari hasil survey yang merupakan cerminan dari nilai baik.</p> <p><b>KOMPETEN.</b></p> <p><b>5.4.4</b> Saat meminta dan mengumpulkan hasil survei dari pemohon, peserta akan melakukannya dengan cara yang baik dan sopan tanpa membedakan pemohon .</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>ini merupakan wujud nilai <b>HARMONIS.</b></p> <p><b>5.4.5</b> Pengumpulan dan penyimpulan hasil survey ini merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus mengevaluasi diri dan meningkatkan pelayanan merupakan wujud nilai <b>LOYAL.</b></p> <p><b>5.4.6</b> Peserta menyimpulkan hasil dari survey yang telah dilakukan agar dapat beradaptasi dengan kebutuhan</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>dan keinginan para pemohon dalam memberikan pelayanan. Ini merupakan wujud nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p><b>5.4.7</b> Pengumpulan hasil survey dari para pemohon ini merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 2.8** Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK Tahun 2022

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan		1	1		1	1		4

	informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.								
2	Mencari informasi mengenai permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dengan berdiskusi dengan senior di kantor.	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan formulir yang menjadi persyaratan pada permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Merangkum dan mencari peraturan-peraturan lain untuk		1	1		1	1		4

	mendapatkan informasi lebih detail terkait permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).								
5	Mempelajari mengenai cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media.		1	1		1	1		4
6	Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pada pemohon.	1	1	1	1	1	1	1	7
7	Konsultasi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan akses <i>softfile</i> formulir dari masing-masing jenis permohonan (Balik Nama,	1	1		1	1	1	1	6

	Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).								
8	Membuat alamat email untuk <i>drive</i> penyimpanan <i>softfile</i> formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	1	1				2		4
9	Mengunggah <i>softfile</i> formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	1	2	2			2		7
10	Membuat <i>linktree</i> sebagai akses bagi masyarakat untuk dapat dengan mudah mengunduh formulir permohonan.	1	1	1			2		5
11	Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten	1	1	1	1	1	1	1	7

	yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan.								
12	Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.	1	1	2	1	1	1	1	8
13	Konsultasi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat.	1	1	1	1	1	1	1	7
14	Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	1	1	2	1	1	1	1	8

15	Membuat konten untuk <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	1	1	2	1	1	1	1	8
16	Konsultasi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan.	1	1	1	1	1	1	1	7
17	Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok.	1	1	1	1	1	1	1	7
18	Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama,	1	1	1	1	1	1	1	7

	Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok.								
19	Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dan mentor terkait penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey.	1	1	1	1	1	1	1	7
20	Membuat dan mencetak lembaran survei yang akan dibagikan kepada para pemohon.	1	1	1	1	1	1	1	7
21	Membagikan dan meminta bantuan kepada para pemohon untuk mengisi survei terkait manfaat dari adanya optimalisasi akses informasi	1	1	1	1	1	1	1	7

	permohonan pelayanan pertanahan melalui <i>linktree</i> ini.								
22	Mengumpulkan, merangkum dan menyimpulkan hasil survei yang telah dilakukan.	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>JUMLAH</b>									142





### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan mulai dari tanggal **19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022**. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi **“Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) menggunakan *linktree* pada Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022”**.

**Tabel 2.9** Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Mencari dan mempelajari informasi terkait permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.	1) Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.	19 Oktober 2022 – 23 Oktober 2022
		2) Mencari informasi mengenai permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dengan berdiskusi dengan senior di kantor.	24 Oktober 2022
		3) Konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan formulir yang menjadi persyaratan pada	25 Oktober 2022

		permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	
		4) Merangkum dan mencari peraturan-peraturan lain untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	25 Oktober 2022- 26 Oktober 2022
2	Memanfaatkan <i>linktree</i> (untuk Akses Formulir Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)).	1) Mempelajari mengenai cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media.	27 Oktober 2022
		2) Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pada pemohon.	28 Oktober 2022
		3) Konsultasi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan akses <i>softfile</i> formulir dari masing-masing jenis permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	28 Oktober 2022
		4) Membuat alamat email untuk <i>drive</i> penyimpanan <i>softfile</i> formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	28 Oktober 2022

		5) Mengunggah <i>softfile</i> formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	29 Oktober 2022
		6) Membuat <i>linktree</i> sebagai akses bagi masyarakat untuk dapat dengan mudah mengunduh formulir permohonan.	29 Oktober 2022
3	Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk Postingan Instagram serta unggahan <i>website</i> .	1) Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan.	31 Oktober 2022 – 1 November 2022
		2) Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.	2 November 2022 – 4 November 2022
		3) Konsultasi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat.	4 November 2022
		4) Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	7 November 2022 – 8 November 2022

		5) Membuat konten untuk <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	8 November 2022 – 9 November 2022
4	Melakukan Sosialisasi Pemanfaatan Linktree Terkait (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui media sosial (Instagram, Website) Kantor Pertanahan Kota Depok	1) Konsultasi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan.	10 November 2022
		2) Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok.	11 November 2022
		3) Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok.	11 November 2022
5	Melakukan Survei terkait manfaat dari Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang	1) Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dan mentor terkait penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey.	14 November 2022

	Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui <i>Linktree</i> kepada masyarakat.	2) Membuat dan mencetak lembaran survei yang akan dibagikan kepada para pemohon.	15 November 2022
		3) Membagikan dan meminta bantuan kepada para pemohon untuk mengisi survei terkait manfaat dari adanya optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan melalui <i>linktree</i> ini.	16 - 17 November 2022
		4) Mengumpulkan, merangkum dan menyimpulkan hasil survei yang telah dilakukan.	18 - 19 November 2022

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **A. Role Model**



Role model adalah teladan atau seseorang yang pantas kita jadikan teladan karena sikap, Tindakan dan perilakunya yang dapat menginspirasi banyak orang. Dengan memiliki role model, kita bisa mengetahui gambaran kehidupan masa depan seperti apa yang kita inginkan. Dalam dunia ASN, role model mempunyai peran penting sebagai motivasi bagi para CPNS agar bisa berkarier dan berprestasi seperti role modelnya. Role model yang menjadi panutan peserta selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kota Depok

adalah Heni Ristiani, S.E., M.M. yang merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Depok.

Ibu Heni sendiri adalah sosok yang sangat baik dan ramah. Selama dibimbing oleh beliau, peserta mendapatkan banyak ilmu dan pembelajaran. Beliau juga mendukung setiap kegiatan yang peserta lakukan dan selalu menitipkan pesan untuk tetap semangat bekerja, terus belajar, ciptakan inovasi-inovasi yang dapat memajukan Kantor Pertanahan Kota Depok dan terus berusaha menjalin komunikasi yang baik dengan sesama pegawai. Selain itu alasan peserta menjadikan beliau sebagai role model adalah penerapan nilai ASN BerAKHLAK yang terdapat dalam kegiatan sehari-hari beliau, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Berorientasi Pelayanan: Selalu mengupayakan pelayanan yang ramah, cekatan solutif dan berkualitas terhadap masyarakat, serta selalu terbuka dan ramah terhadap keluhan dan pendapat dari para pegawai;
- b. Akuntabel: Melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin dan tidak menyalahgunakan wewenang jabatannya;
- c. Kompeten: Membantu dan membimbing para staff pegawai untuk belajar hal-hal baru dan melaksanakan tugas-tugas kantor dengan kualitas terbaik serta

bijak dalam menangani setiap permasalahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Depok;

- d. Harmonis: Dalam kegiatan seharusnya beliau tidak membeda-bedakan orang baik dari suku, agama dan ras, menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya, bergaul dengan siapa saja;
- e. Loyal: Beliau semaksimal mungkin menjaga nama baik pimpinan dan instansi, menajalankan tupoksi sesuai dengan UU dan peraturan yang berlaku;
- f. Adaptif: Memberikan ide dan inovasi terhadap pekerjaan yang dilakukan mengikuti perkembangan zaman untuk menjadikan Kantor Pertanahan Kota Depok menjadi lebih baik lagi.
- g. Kolaboratif: Beliau menjaga hubungan baik dengan atasan, rekan kerja dan para staf pegawai di lingkungan kerja serta sangat terbuka dalam menerima pendapat dari para staf-nya

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan mulai dari tanggal 19 Oktober 2022 hingga 17 November 2022. Berdasarkan kegiatan yang telah peserta sampaikan sebelumnya dengan *core issue* “**Kurang Efektifnya Alur Proses Pengambilan Manual Formulir Permohonan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Depok**”, maka peserta merealisasikan kegiatan-kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

- 1) **Mencari dan mempelajari informasi terkait permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.**

Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) **Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media;**

Pada tahap ini peserta mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan, peraturan menteri dan berbagai informasi lainnya mengenai pelayanan dan pelayanan permohonan pertanahan dari berbagai sumber.

#### **Peraturan yang didapat dan dirasa dapat menjadi sumber informasi :**

- PerKBPN No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;



- Permen Agraria/Kepala BPN No 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- Permen Agraria/Kepala BPN No 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;



*Gambar 3.1.1 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 1, Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.*

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Peserta mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan berbagai informasi terkait pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Pengukuran, Peningkatan, Pemecahan) dengan mengedepankan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi para pemohon dalam perolehan informasi. Hal ini merupakan wujud dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta mempelajari berbagai informasi dengan penuh tanggung jawab agar informasi yang akan disajikan tepat, benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **AKUNTABEL**.
- Mempelajari undang-undang dan peraturan secara transparan dengan mencantumkan sumber-sumber pada laporan. **AKUNTABEL**.

- Dengan mencari informasi dan mempelajari materi yang berkaitan dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan ini, akan meningkatkan pengetahuan peserta sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik. Ini merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN**
- Peserta melakukan kinerja yang terbaik pada tahapan kegiatan ini. **KOMPETEN.**
- Dalam mempelajari undang-undang dan peraturan yang berlaku, peserta berupaya untuk menyelaraskan dengan kebutuhan dalam realisasi gagasan. **HARMONIS**
- Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai **LOYAL.**
- Peserta mengumpulkan informasi dengan mempelajari berbagai materi mengenai pelayanan permohonan pertanahan merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF.**
- Peserta sangat antusias terhadap perubahan yang dibuktikan dengan mencari dan mempelajari referensi dari berbagai media, karena ini merupakan Langkah awal dalam memberikan pelayanan yang lebih baik bagi Kantah Depok. **ADAPTIF**
- Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, peserta bertanya dan meminta informasi mengenai peraturan dan undang-undang apa saja yang berkaitan dengan persyaratan pelayanan pertanahan kepada rekan kerja serta saling bersinergi untuk menciptakan hasil yang lebih baik. **KOLABORATIF.**

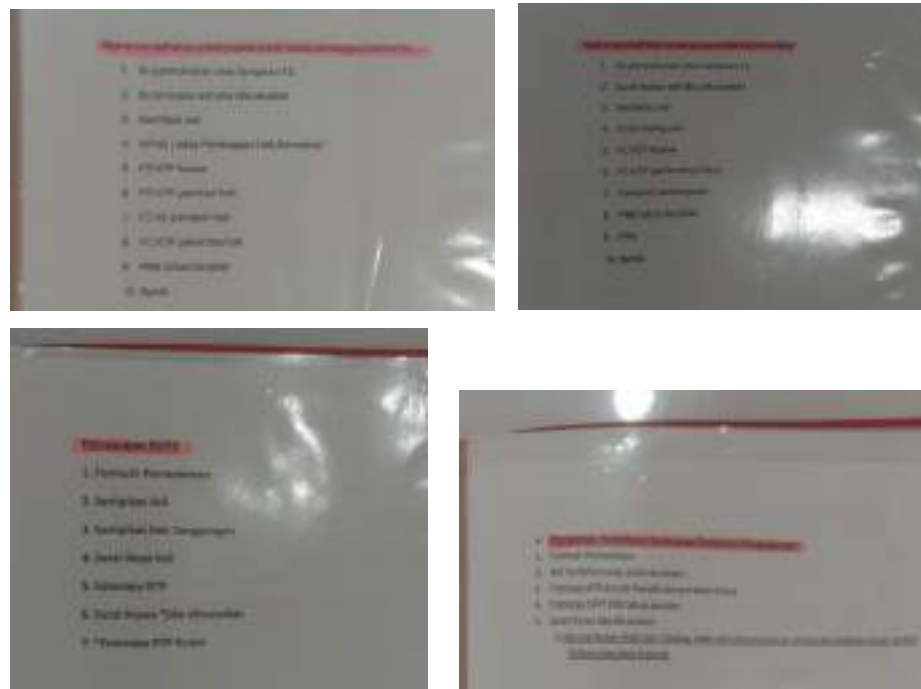
**b) Mencari informasi mengenai permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dengan berdiskusi dengan senior di kantor;**

Pada tahap ini peserta melakukan konsultasi dengan senior atau Pegawai PPNPN di Kantor Pertanahan Kota Depok (yang bertugas sebagai petugas pelayanan loket informasi pertanahan) yaitu Ibu Fatmawati, terkait *update*

peraturan persyaratan berkas dan formulir yang diterapkan di Kantor Pertanahan Kota Depok khususnya pada permohonan Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan.



Gambar 3.2.1. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 2, Kegiatan Berkonsultasi dengan Petugas Loker Informasi.



Gambar 3.3. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 2, Beberapa catatan loket informasi terkait update persyaratan sebagai sumber informasi.

### **Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta berdiskusi dengan senior di loket pelayanan dengan kualitas terbaik dengan membawa topik dan bahan bahasan yang akan didiskusikan. **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta akan berdiskusi dengan senior terkait formulir yang menjadi persyaratan permohonan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari senior agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN**.
- Dalam melakukan tahapan ini, merupakan bentuk kepedulian peserta terhadap pelayanan masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Depok. **HARMONIS**.
- Pada saat berdiskusi dengan senior, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai **HARMONIS**.
- Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada senior didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai **LOYAL**.
- Peserta melakukan diskusi pada tahapan ini sebagai wujud dedikasi terhadap Kantor Depok dalam mempelajari peraturan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. **LOYAL**.
- Pelaksanaan tahapan ini merupakan wujud komitmen peserta dalam upaya menyelesaikan kendala yang ada di Kantor Depok. **LOYAL**

- Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama senior untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.
  - Dan yang paling penting, kegiatan diskusi dengan senior ini merupakan perwujudan dari nilai **KOLABORATIF**.
  - Pada tahapan ini peserta berdiskusi dan saling bersinergi dengan senior di loket pelayanan untuk hasil yang terbaik. **KOLABORATIF**.
- c) **Konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan formulir yang menjadi persyaratan pada permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan);**  
Pada tahap ini peserta melakukan konsultasi dengan **Ibu Heni Ristiani, S.E., M.M. selaku mentor** terkait berkas persyaratan dan formulir pada permohonan pertanahan khususnya Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan, serta diskusi bagaimana aktualisasi ini agar dapat memberikan perubahan yang baik dan dapat menyederhanakan rangkaian proses dalam memberikan pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat.





Gambar 3.4. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 3, Konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan formulir yang menjadi persyaratan pada permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Berkonsultasi dengan mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Berkonsultasi dengan mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi ini kedepannya. **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta berkonsultasi dengan mentor dan berdiskusi terkait kegiatan yang akan peserta lakukan, peraturan serta formulir yang menjadi persyaratan permohonan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta melakukan konsultasi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari mentor agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan

upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN**.

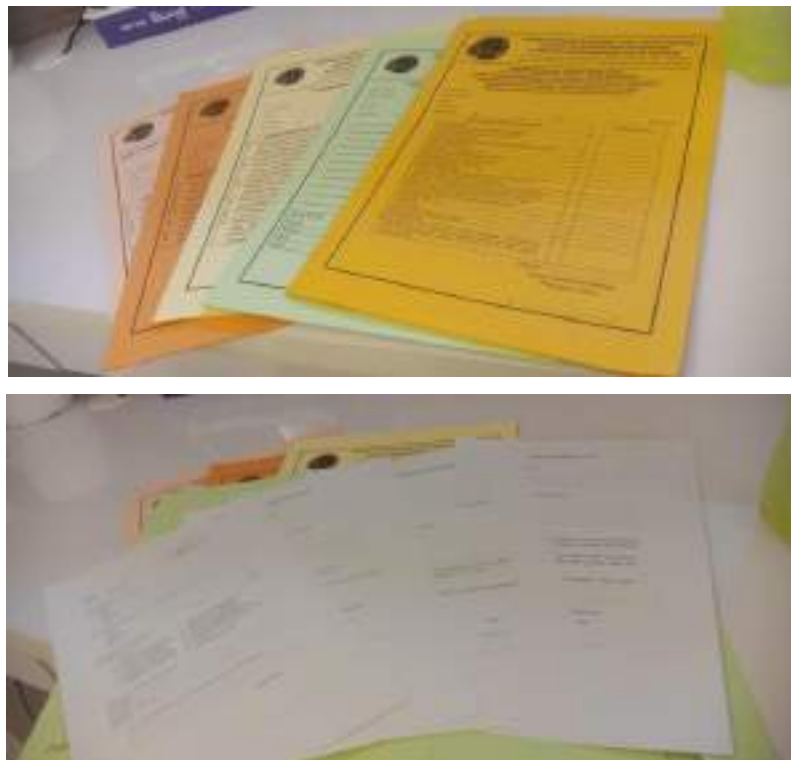
- Peserta melakukan konsultasi dengan mentor dengan melakukan kinerja terbaik sehingga dapat menyerap hasil konsultasi tersebut dengan baik. **KOMPETEN**.
- Peserta melakukan arahan dan masukan dari mentor dengan kualitas terbaik. **KOMPETEN**.
- Pada tahap konsultasi dengan mentor, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai **HARMONIS**.
- Pada tahapan konsultasi dengan mentor, peserta mengedepankan musyawarah dalam diskusi dengan menyelaraskan bahan yang peserta temui ada tahapan sebelumnya untuk menjadi bahan diskusi dengan mentor. **HARMONIS**.
- Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada mentor didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai **LOYAL**.
- Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama mentor untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.
- Peserta bertindak proaktif kepada mentor selama melaksanakan konsultasi. **ADAPTIF**.
- Dan yang paling penting, kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini merupakan perwujudan dari nilai **KOLABORATIF**.

- Peserta bersama dengan mentor bersinergi untuk menciptakan hasil (pelayanan) yang lebih baik salah satunya dengan cara saling berdiskusi. **KOLABORATIF.**

**d) Merangkum dan mencari peraturan-peraturan lain untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).**

Pada tahap ini peserta merangkum informasi dan materi yang telah didapatkan serta terus mencari informasi dengan berdiskusi dengan senior di Locket Map terkait map dan formulir permohonan Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan. Dan diakhir peserta meminta map yang lengkap dengan formulir fisik dari masing-masing jenis permohonan sebagai tambahan informasi. Pada tahap merangkum, saya merangkum syarat dari masing-masing jenis permohonan kedalam file word yang saya disatukan dalam suatu *drive* :

[https://drive.google.com/drive/folders/13kgWPfBkol\\_-KaibSlms-MJKGjwIlsp?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/13kgWPfBkol_-KaibSlms-MJKGjwIlsp?usp=share_link)



Gambar 3.5. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 4, Contoh fisik formulir permohonan yang dapat dijadikan sumber informasi.





Gambar 3.6. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan 4, Hasil rangkuman persyaratan per jenis permohonan.

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Mencari dan mengumpulkan materi yang lebih detail terkait pelayanan permohonan pertanahan merupakan wujud dari rasa tanggung jawab peserta untuk menemukan informasi sebanyak-banyaknya sebagai bekal dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yang merupakan cerminan dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan berbagai informasi terkait pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Pengukuran, Peningkatan, Pemecahan) dengan mengedepankan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi para pemohon dalam perolehan informasi. Hal ini merupakan wujud dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta mempelajari berbagai informasi dengan penuh tanggung jawab agar informasi yang akan disajikan tepat, benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **AKUNTABEL**.
- Mempelajari undang-undang dan peraturan secara transparan dengan mencantumkan sumber-sumber pada laporan. **AKUNTABEL**
- Mencari dan mengumpulkan materi yang lebih detail terkait pelayanan permohonan pertanahan merupakan wujud dari rasa tanggung jawab

peserta untuk menemukan informasi sebanyak-banyaknya sebagai bekal dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yang merupakan cerminan dari nilai **AKUNTABEL**.

- Dengan mencari informasi dan mempelajari materi yang berkaitan dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan ini, akan meningkatkan pengetahuan peserta sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik. Ini merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN**
- Peserta melakukan kinerja yang terbaik pada tahapan kegiatan ini. **KOMPETEN**.
- Dalam mempelajari undang-undang dan peraturan yang berlaku, peserta berupaya untuk menyelaraskan dengan kebutuhan dalam realisasi gagasan. **HARMONIS**
- Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai **LOYAL**.
- Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar mendapatkan informasi yang lebih sehingga dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai **LOYAL**.
- Mencari materi dari pembaharuan-pembaharuan undang-undang terkait merupakan wujud dari nilai **ADAPTIF**.
- Peserta mengumpulkan informasi dengan mempelajari berbagai materi mengenai pelayanan permohonan pertanahan merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.
- Peserta sangat antusias terhadap perubahan yang dibuktikan dengan mencari dan mempelajari referensi dari berbagai media, karena ini merupakan Langkah awal dalam memberikan pelayanan yang lebih baik bagi Kantah Depok. **ADAPTIF**.

- Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, peserta bertanya dan meminta informasi mengenai peraturan dan undang-undang apa saja yang berkaitan dengan persyaratan pelayanan pertanahan kepada rekan kerja serta saling bersinergi untuk menciptakan hasil yang lebih baik. **KOLABORATIF.**

2) Memanfaatkan *linktree* untuk Akses Formulir Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).

Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Mempelajari mengenai cara penggunaan *linktree* sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media;

Pada tahap ini peserta mencari dan mempelajari apa itu *linktree*, kegunaan dan cara penggunaannya melalui beberapa sumber, seperti:

- <https://www.niagahoster.co.id/blog/cara-membuat-linktree/?amp>
- <https://www.dewaweb.com/blog/cara-membuat-linktree/>
- <https://intercom.help/linktree-ff524ba1864c/id/articles/5434134-cara-membuat-akun-linktree>
- <https://qwords.com/blog/linktree-adalah/>



Gambar 3.7. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 1, Mempelajari mengenai cara penggunaan linktree sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media.

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Peserta mencari dan mempelajari cara penggunaan *linktree* sebagai wadah penyebaran informasi dengan mengedepankan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi para pemohon dalam perolehan informasi. Hal ini merupakan wujud dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta mencari materi dari berbagai sumber guna memperoleh informasi cara penggunaan *linktree* merupakan perwujudan dari nilai **AKUNTABEL**.
- Dengan cara penggunaan *linktree* sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan ini, akan meningkatkan pengetahuan peserta sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik. Ini merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN**.
- Dalam mempelajari penggunaan *linktree*, peserta berupaya untuk menyelaraskan dengan kebutuhan dalam realisasi gagasan. **HARMONIS**.
- Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai **LOYAL**.
- Dengan mempelajari cara penggunaan *linktree* sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.
- Peserta sangat antusias terhadap perubahan yang dibuktikan dengan mencari dan mempelajari referensi dari berbagai media, karena ini merupakan Langkah awal dalam memberikan pelayanan yang lebih baik bagi Kantah Depok. **ADAPTIF**.

**b) Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan *linktree* agar lebih bermanfaat dan menarik bagi para pemohon;**

Pada tahap ini peserta melakukan berdiskusi dengan senior di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Depok, yaitu petugas loket kuasa umum (Ibu Novia Puspita Sari dan Ibu Muryati) serta Duta Pelayanan (Ibu Elmyra), terkait cara pemanfaatan *linktree* sebagai media pengaksesan informasi dan pengunduhan formulir agar dapat menarik dan mudah digunakan oleh para pemohon. Berdasarkan hasil diskusi yang telah dilakukan bersama para senior di loket, maka dapat disimpulkan keputusan bahwa penyajian informasi pada *linktree* akan dikategorikan berdasarkan jenis permohonannya yang didalamnya nanti akan terdapat menu persyaratan dan pengunduhan formulir. Hal tersebut dikarenakan cara penyajian informasi seperti inilah yang dirasa akan lebih mudah dipahami oleh para pemohon yang mengakses.



Gambar 3.8. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 2, Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan *linktree* agar lebih bermanfaat dan menarik bagi para pemohon.

### **Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan terkait metode dalam pemanfaatan *linktree* dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Melakukan perbaikan tiada henti terhadap masukan dan saran berdasarkan diskusi yang menunjang pelaksanaan kegiatan. **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta akan berdiskusi dengan senior terkait metode dalam pemanfaatan *linktree* agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pada pemohon, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari senior agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN**.
- Saran dan masukan yang diterima pada saat diskusi akan dilaksanakan dengan kualitas terbaik. **KOMPETEN**.
- Pada saat berdiskusi dengan senior, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai **HARMONIS**.
- Dalam melakukan tahapan ini, merupakan bentuk kepedulian peserta terhadap pelayanan masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Depok. **HARMONIS**.
- Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada senior didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai **LOYAL**.

- Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta terhadap pelayanan masyarakat pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Depok. **LOYAL.**
  - Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama senior untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF.**
  - Peserta bertindak proaktif selama diskusi dan merealisasikan gagasan aktualisasi. **ADAPTIF.**
  - Dan yang paling penting, kegiatan diskusi dengan senior ini merupakan perwujudan dari nilai **KOLABORATIF.**
  - Pada tahapan ini peserta berdiskusi dan saling bersinergi dengan senior di loket pelayanan untuk hasil yang terbaik. **KOLABORATIF.**
- c) **Konsultasi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan akses *softfile* formulir dari masing-masing jenis permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan);**
- Pada tahap ini peserta melakukan konsultasi dengan **Ibu Heni Ristiani, S.E., M.M. selaku mentor sekaligus Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Depok**, dan meminta izin untuk akses *softfile* formulir permohonan. Namun pada tahap ini Ibu Heni memberikan masukan untuk membuat sendiri *softfile* formulir permohonan berdasarkan pada formulir fisik yang telah ada.



Gambar 3.9. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 3, Konsultasi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan akses softfile formulir dari masing-masing jenis permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Meminta izin kepada Kepala Subbagian Tata Usaha yang dilakukan secara baik, ramah, sopan, dan santun merupakan cerminan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
  
- Melakukan perbaikan tiada henti terhadap masukan dan saran berdasarkan diskusi yang menunjang pelaksanaan kegiatan. **BERORIENTASI PELAYANAN**.
  
- Meminta izin terlebih dahulu dengan menunjukkan rasa tanggung jawab atas Amanah dan izin yang diberikan serta tidak menyalahgunakan izin tersebut merupakan perwujudan nilai **AKUNTABEL**.



- Saran dan masukan yang diterima dari mentor akan dilaksanakan dengan kualitas terbaik. **KOMPETEN**
- Meminta izin terlebih dahulu adalah wujud dari rasa hormat dan saling menghargai peserta kepada atasan yang sekaligus mencerminkan nilai **HARMONIS**.
- Dalam melakukan tahapan ini, merupakan bentuk kepedulian peserta terhadap pelayanan masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Depok. **HARMONIS**.
- Peserta tidak akan menyalahgunakan izin yang diberikan serta berkomitmen memanfaatkannya sebaik mungkin. **LOYAL**.
- Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta terhadap pelayanan masyarakat pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Depok. **LOYAL**
- Meminta izin untuk akses *softfile* formulir permohonan merupakan salah satu bentuk sikap proaktif peserta untuk memperoleh informasi maksimal mungkin dalam merealisasikan gagasan aktualisasi ini merupakan wujud nilai **ADAPTIF**.
- Peserta bertindak proaktif selama konsultasi dan merealisasikan gagasan aktualisasi. **ADAPTIF**.
- Meminta izin kepada Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor menunjukkan kolaborasi rasa dengan mentor dalam merealisasikan gagasan aktualisasi ini. **KOLABORATIF**.
- Pada tahapan ini peserta berdiskusi dan saling bersinergi dengan senior di loket pelayanan untuk hasil yang terbaik. **KOLABORATIF**.

- d) **Membuat alamat email untuk *drive* penyimpanan *softfile* formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan);**

Pada tahap ini peserta membuat akun google dan email baru yang nantinya berfungsi sebagai media penyimpanan (*drive*) *softfile* formulir permohonan yang akan diunduh oleh para pemohon.



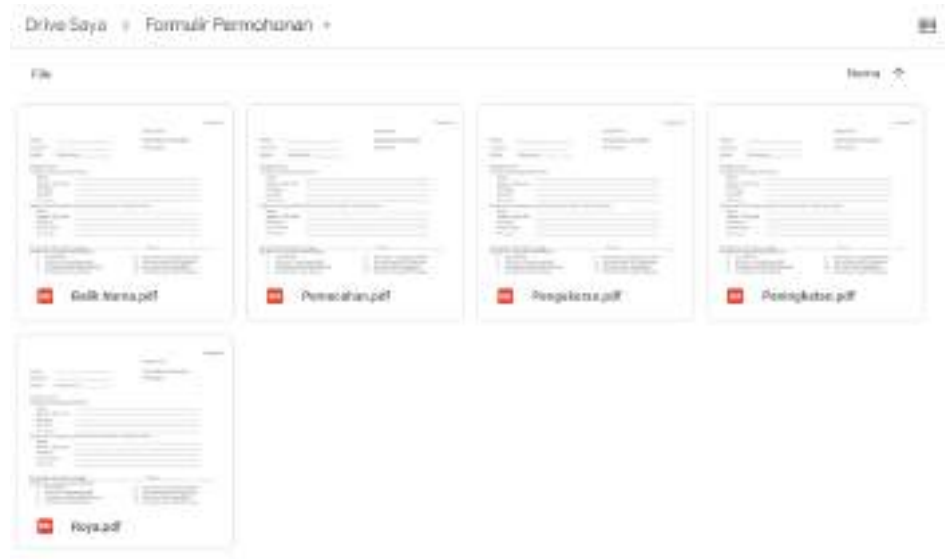
Gambar 3.10. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 4, Membuat alamat email untuk drive penyimpanan softfile formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).

#### **Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Membuat alamat *email* untuk *drive* penyimpanan *softfile* formulir ini merupakan wujud pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan memberikan kemudahan akses formulir merupakan wujud nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta akan membuat alamat email khusus untuk realisasi gagasan ini dan berkomitmen tidak akan menggunakannya untuk hal-hal yang tidak sesuai dengan tujuan awal merupakan wujud **AKUNTABEL**.
- Peserta melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan penuh tanggungjawab. **AKUNTABEL**.

- Dalam pengerjaan tahapan ini, peserta berupaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk terlaksananya gagasan ini. **KOMPETEN.**
  - Pembuatan alamat email pada tahap ini dapat membantu pelaksanaan aktualisasi dengan tujuan membantu memudahkan para pemohon. **HARMONIS.**
  - Pelaksanaan tahapan kegiatan ini merupakan wujud dedikasi peserta dalam mewujudkan pelayanan prima melalui rangkaian kegiatan aktualisasi. **LOYAL.**
  - Kegiatan ini merupakan inovasi kearah digital dengan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai **ADAPTIF.**
  - Peserta menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana biasanya pengambilan formulis dilakukan secara manual (langsung), dengan kegiatan ini peserta mengambil Langkah awal untuk mewedahi pengambilan formulir secara digital. **ADAPTIF.**
- e) **Mengunggah *softfile* formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan);**
- Kegiatan ini diawali dengan membuat *softfile* formulir dari masing-masing permohonan dan kemudian dilanjutkan dengan mengunggah *softfile* formulir dari masing-masing permohonan yang telah dibuat kedalam satu folder di *google drive*.





Gambar 3.11. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 5, Mengunggah softfile formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).

#### **Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

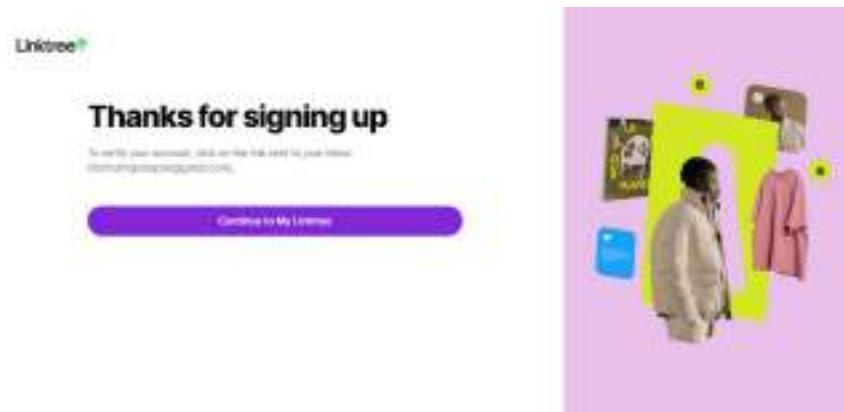
- Mengunggah *softfile* formulir permohonan merupakan salah satu upaya perwujudan pemberian kemudahan pelayanan kepada masyarakat, yang merupakan cerminan nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Saat mengunggah *softfile*, peserta melaksanakan tahapan ini dengan cermas dan cekatan agar tidak terjadi kesahalan. **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Pada kegiatan ini peserta menyiapkan dan mengunggah dokumen (*softfile*) dengan penuh tanggung jawab dalam menjaga kebenaran dokumen yang di unggah merupakan wujud dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta akan menggunakan dokumen (*softfile*) tersebut sebagaimana mestinya dan tidak menggunakannya untuk kepentingan lain diluar dari kepentingan awal gagasan ini. **AKUNTABEL**.
- Peserta ingin data yang diunggah benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk

melakukan tugas tersebut dengan kualitas terbaik dengan memastikan kembali dokumen yang diunggah benar. **KOMPETEN.**

- Peserta akan memastikan kembali formulir yang akan peserta unggah telah sesuai dan selaras dengan formulir fisik yang ada di loket map. **KOMPETEN.**
- Melalui pengunggahan ini, peserta bertahap telah membantu merealisasikan gagasan yang dapat bertujuan untuk membantu masyarakat atau para pemohon. **HARMONIS.**
- Tahapan kegiatan ini peserta laksanakan sebagai wujud dedikasi peserta terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Depok agar para pemohon dapat dengan mudah memperoleh informasi. **LOYAL.**
- Kegiatan ini merupakan inovasi kearah digital dengan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai **ADAPTIF.**
- Peserta menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana biasanya pengambilan formulir dilakukan secara manual (langsung), pada kegiatan ini peserta mengunggah formulir secara *online* untuk nantinya dapat di unduh oleh para pemohon secara *online*. **ADAPTIF.**

**f) Membuat *linktree* sebagai akses bagi masyarakat untuk dapat dengan mudah mengunduh formulir permohonan;**

Tahapan kegiatan ini dimulai dengan membuat akun *linktree* untuk akses informasi permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan), kemudian dilanjutkan dengan membuat tampilan *linktree* serta mengunggah informasi yang ingin ditampilkan seperti persyaratan dan formulir dari masing-masing jenis permohonan. *Linktree* dapat diakses melalui <https://linktr.ee/formulirbpnde>



Gambar 3.12. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, membuat akun linktree



Gambar 3.13. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Merancang tampilan dan mengunggah formulir serta persyaratan dari masing-masing permohonan.



Gambar 3.14. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree yang telah dibuat dapat diakses pada: <https://linktr.ee/formulirbpnde>.



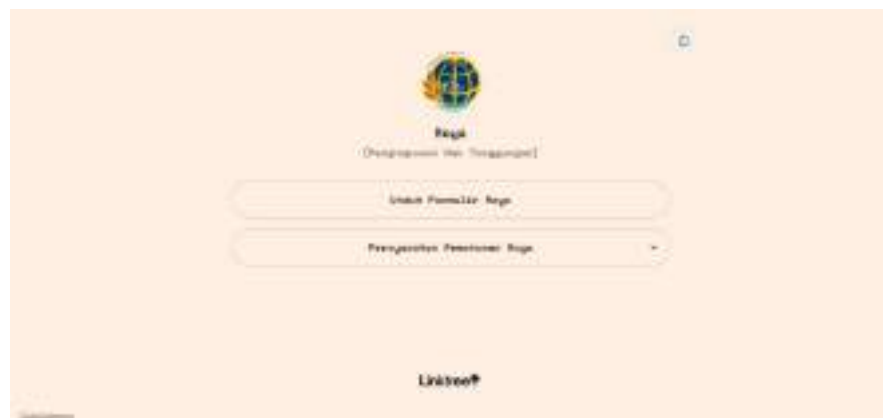
Gambar 3.15. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree untuk jenis permohonan Balik Nama.



Gambar 3.16. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree saat klik menu 'Unduh Formulir'.



Gambar 3.17. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree saat klik menu ‘Persyaratan’.



Gambar 3.18. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6 Tampilan linktree untuk jenis permohonan Roya

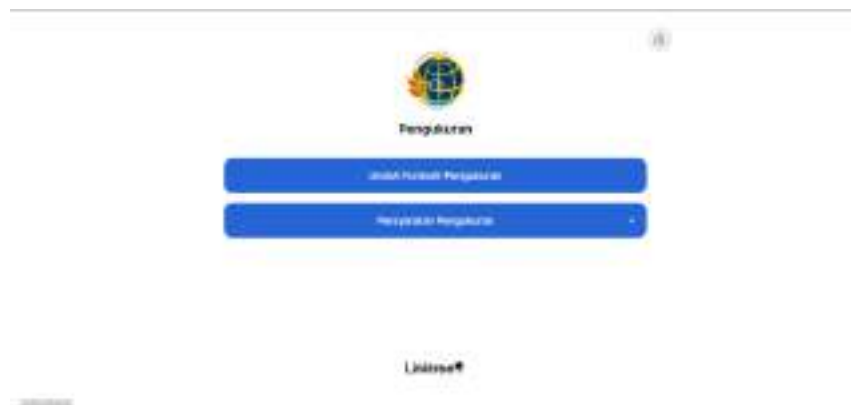


Gambar 3.19. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree untuk jenis permohonan Pemecahan





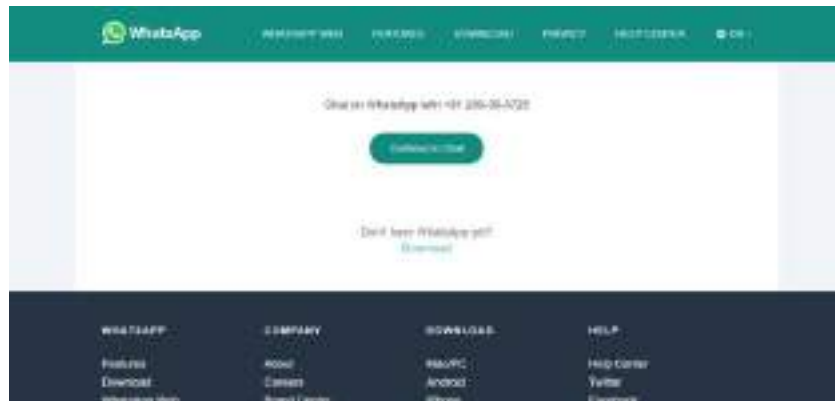
Gambar 3.20. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree untuk jenis permohonan Peningkatan Hak.



Gambar 3.21. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree untuk jenis permohonan Pengukuran



Gambar 3.22. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan linktree untuk menu Hotline



Gambar 3.23. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan 6, Tampilan saat klik salah satu jenis Hotline dan akan diarahkan langsung ke roomchat WhatsApp

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Membuat *lintree* untuk akses mengunduh formulir secara *online* merupakan salah satu upaya perwujudan pemberian kemudahan pelayanan kepada masyarakat, yang merupakan cerminan nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Saat mengunggah softfile, peserta melaksanakan tahapan ini dengan cermas dan cekatan agar tidak terjadi kesalahan. **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Pada kegiatan ini peserta membuat *linktree* sebagai media nantinya untuk mengakses informasi pengunduhan formulir permohonan dan peserta akan bertanggung jawab atas kebenarannya dengan memastikan *linktree* yang dibuat mengarahkan ke informasi yang benar, ini merupakan wujud dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta akan melaksanakan kegiatan ini sebaik mungkin dengan memastikan tidak ada kesalahan pada pembuatan *link* dan memastikan kembali *linktree* yang dibuat mengarahkan ke informasi yang benar dan seharusnya. Ini merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN**.

- Melalui pembuatan linktree ini, peserta bertahap telah membantu merealisasikan gagasan yang dapat bertujuan untuk membantu masyarakat atau para pemohon. **HARMONIS.**
- Tahapan kegiatan ini peserta laksanakan sebagai wujud dedikasi peserta terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Depok agar para pemohon dapat dengan mudah memperoleh informasi. **LOYAL.**
- Kegiatan ini merupakan inovasi kearah digital dengan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai **ADAPTIF.**
- Peserta menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana biasanya pengambilan formulir dilakukan secara manual (langsung), pada kegiatan ini peserta menyediakan wadah secara digital untuk dapat mengunduh formulir permohonan hanya melalui satu *link*. Ini merupakan wujud dari nilai **ADAPTIF.**

**3) Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk Postingan Instagram serta unggahan *website*.**

Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) **Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan;**

Pada tahapan kegiatan ini peserta berdiskusi dan meminta saran kepada senior pada loket pelayanan, pegawai teknis yang bertanggung jawab pada konten sosial media kantor dan teman sejawat terkait rancangan konten bagaimana agar menarik, bermanfaat dan dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat. Dan pada tahapan ini, peserta mendapatkan rekomendasi dari pegawai yang bertanggung jawab atas *website* agar konten sosialisasi untuk *website* disamakan dengan konten untuk postingan Instagram. Hal ini dikarenakan sosialisasi melalui *website* akan diunggah pada bagian ‘Infografis’ yang dimana biasanya selalu disamakan dengan konten yang diunggah pada postingan Instagram.



Gambar 3.24. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 1, Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk Postingan Instagram serta unggahan website

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta akan berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan agar dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN**.

- Peserta melaksanakan saran dan masukan dari hasil diskusi dengan kualitas terbaik. **KOMPETEN.**
- Pada saat berdiskusi dengan, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai **HARMONIS.**
- Peserta peduli dengan pelayanan pada loket Kantor Pertanahan Kota Depok terhadap isu yang ada, sehingga peserta melakukan tahapan kegiatan ini. **HARMONIS.**
- Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai **LOYAL.**
- Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta terhadap Kantah Depok dengan berdiskusi dan konsultasi untuk mendapatkan *insight* yang baik dalam realisasi gagasan. **LOYAL.**
- Peserta berkomitmen untuk merealisasikan gagasan ini dengan sebaik mungkin yang ditunjukkan salah satunya dengan melaksanakan setiap tahapannya. **LOYAL.**
- Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF.**
- Peserta antusias pada diskusi ini agar mendapatkan *insight* yang baik dalam membuat rancangan konten yang baik. **ADAPTIF.**
- Dan yang paling penting, kegiatan diskusi ini merupakan perwujudan dari nilai **KOLABORATIF.**

- Pada diskusi ini, peserta dengan mentor, senior dan pegawai terkait saling bersinergi untuk menciptakan konten yang baik. **KOLABORATIF.**

**b) Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan *website* terkait akses informasi dan formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat;**

Dikarenakan tim sosial media yang mengunggah konten pada *feed* Instagram harus selalu menyelaraskan tema dan desain untuk semua kontennya, maka padatahapan perancangan konsep konten ini peserta lebih fokus mencari referensi konten pada Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok yang serupa dengan yang akan dibuat, kemudian dilanjutkan dengan membuat rancangan konsep untuk konten sosialisasi pada media sosial kantor. Berikut beberapa referensi konten yang dikira serupa dengan konten yang akan dibuat:





Gambar 3.25. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 2, Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan website terkait akses informasi dan formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Merancang konsep penyampaian informasi yang dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat serta menarik merupakan cerminan nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta melakukan kegiatan ini dengan cekatan, agar terlaksananya kegiatan dengan penggunaan waktu yang efektif. **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta akan melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta akan melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik sehingga informasi dan maksud yang akan disampaikan kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik. **KOMPETEN**.
- Peserta ingin informasi yang disampaikan benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk memastikan kembali konsepnya sesuai dan informasi yang diberikan benar. **KOMPETEN**.

- Dalam penyusunan konsep ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik. **HARMONIS.**
  - Peserta akan berusaha Menyusun konsep ssebaik mungkin sehingga dapat dengan mudah dipahami dan menarik bagi masyarakat yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai **LOYAL.**
  - Peserta berkomitmen untuk melakukan dan menyelesaikan aktualisasi dengan baik, yang dibuktikan dengan melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya. **LOYAL.**
  - Merancang konsep konten penyampaian informasi melalui konten Instagram serta *website* merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF.**
  - Dalam penyusunan konsep ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor demi dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai **KOLABORATIF.**
  - Pada tahapan ini peserta tetap terus diskusi dan meminta pendapat senior dan pegawai terkait dan menciptakan kerjasama yang bersinergi. **KOLABORATIF.**
- c) **Konsultasi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat;** Pada tahapan kegiatan ini peserta berkonsultasi, berdiskusi, meminta saran, masukkan, dan tanggapan dari mentor terkait tampilan *linktree* yang telah dibuat, informasi yang disajikan didalamnya, dan rancangan konten sosialisasi yang telah dibuat yang dimana peserta menunjukkan beberapa



referensi konten serupa dan konsep konten yang akan peserta buat yaitu dengan menggunakan QR code. Pada konsultasi ini, mentor telah menyetujui tampilan *linktree* dan konsep konten yang telah peserta buat.



Gambar 3.26. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 3, Konsultasi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan yang diberikan untuk menunjang terciptanya pemberian informasi yang baik kepada masyarakat. **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat agar nantinya dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Ini merupakan perwujudan dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta melakukan konsultasi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari mentor agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan

upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupan wujud dari nilai **KOMPETEN**.

- Pada tahap konsultasi dengan mentor, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai **HARMONIS**.
- Peserta melakukan konsultasi dengan mentor dengan melihat kondisi, waktu, dan frekuensi kerjaan baik peserta sendiri maupun mentor, sehingga terciptanya konsultasi yang kondusif dan lingkungan yang kondusif saat konsultasi berlangsung. **HARMONIS**.
- Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada mentor didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai **LOYAL**.
- Peserta melakukan tahapan ini sebagai wujud dedikasi peserta kepada Kantah Depok dalam membantu menyelesaikan permasalahan yang ada. **LOYAL**.
- Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama mentor untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.
- Kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini merupakan perwujudan dari nilai **KOLABORATIF**.

**d) Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).**

Pada tahapan kegiatan ini, peserta membuat konten untuk *feed Instagram* dan website dengan memanfaatkan *software CorelDRAW*. Desain konten ini mulai dikerjakan pada 7 November 2022 yang diawali dengan pembuatan QR agar *linktree* dapat dengan mudah diakses tanpa harus

diketik ulang oleh pemohon, pembuatan desainnya dan terakhir dilanjutkan dengan proses editin beberapa bagian dari segi warna, dan tata letak agar terlihat lebih rapi dan selaras pada 8 November 2022.



Gambar 3.27. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 4, QR Code yang dapat discan oleh pemohon untuk memudahkan pengaksesan linktree



Gambar 3.28. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 4, Proses pembuatan konten yang akan digunakan sebagai wadah sosialisasi hasil dari aktualisasi peserta ke masyarakat

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Membuat konten postingan Instagram sebagai wadah untuk menginformasikan terkait akses informasi dan formulir permohonan kepada masyarakat dalam rangka memberikan kemudahan dalam pelayanan, ini merupakan wujud nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.

- Peserta melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan baik untuk dapat membantu memberikan pelayanan informasi yang lebih baik. **BERORIENTASI PELAYANAN.**
- Peserta akan membuat konten sosialisasi untuk instagram dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai **AKUNTABEL.**
- Peserta melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan penuh tanggung jawab. **AKUNTABEL.**
- Peserta akan membuat konten untuk sosialisasi melalui Instagram dengan kualitas terbaik sehingga informasi dan maksud yang ingin disampaikan kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik. **KOMPETEN.**
- Dalam membuat konten Instagram ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk memastikan kembali konten yang dibuat sesuai dengan konsep yang sudah ada. **KOMPETEN.**
- Tahapan kegiatan ini merupakan pelajaran baru yang dapat menambah dan meningkatkan kompetensi peserta dibidang desain. **KOMPETEN.**
- Dalam pembuatan konten Instagram ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut mengarah ke hal yang baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik. **HARMONIS.**
- Dalam pembuatan konten Instagram ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik sehingga konten yang dihasilkan dapat dengan mudah dipahami dan menarik bagi masyarakat yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui Instagram kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai **LOYAL.**

- Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.
  - Dalam pembuatan konten instagram ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor demi dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai **KOLABORATIF**.
  - Peserta antusias dengan adanya tahapan ini yang dimana peserta dapat mempelajari hal baru demi menciptakan pelayanan yang lebih baik. **KOLABORATIF**.
- e) **Membuat konten untuk *website* terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).**
- Berdasarkan hasil diskusi dengan pegawai teknis yang berwenang mengurus media sosial Kantor Pertanahan Kota Depok, diusulkan agar konten yang diunggah pada *website* disamakan dengan yang akan diunggah pada Instagram. Hal ini dikarenakan konten ini akan diunggah pada bagian ‘Infografis’ *website* dan ukuran serta tipe unggahan pada Instagram dan infografis *website* tersebut sama. Oleh karena itu, pelaksanaan tahapan aktualisasi ini digabung dengan tahapan sebelumnya.



Gambar 3.29. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 5, Proses editing konten website dan Instagram



Gambar 3.30. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan 5, Hasil editing dari konten yang akan disosialisasikan

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Membuat konten *website* sebagai wadah untuk menginformasikan terkait akses informasi dan formulir permohonan kepada masyarakat dalam rangka memberikan kemudahan dalam pelayanan, ini merupakan wujud nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.

- Peserta melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan baik untuk dapat membantu memberikan pelayanan informasi yang lebih baik. **BERORIENTASI PELAYANAN**
- Peserta akan membuat konten sosialisasi untuk *website* dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta akan membuat konten untuk sosialisasi melalui *website* dengan kualitas terbaik sehingga informasi dan maksud yang ingin disampaikan kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik. **KOMPETEN**.
- Dalam membuat konten *website* ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk memastikan kembali konten yang dibuat sesuai dengan konsep yang sudah ada. **KOMPETEN**.
- Peserta berkomitmen melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya. **HARMONIS**
- Dalam pembuatan konten *website* ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut mengarah ke hal yang baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik. **HARMONIS**.
- Dalam pembuatan konten *website* ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik sehingga konten yang dihasilkan dapat dengan mudah dipahami dan menarik bagi masyarakat yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui *website* kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai **LOYAL**.
- Membuat konten postingan untuk *website* terkait akses informasi dan formulir permohonan merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan

terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.

- Dalam pembuatan konten *website* ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor demi dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai **KOLABORATIF**.
- Peserta antusias dengan adanya tahapan ini yang dimana peserta dapat mempelajari hal baru demi menciptakan pelayanan yang lebih baik. **KOLABORATIF**.

**4) Melakukan Sosialisasi Pemanfaatan Linktree Terkait (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui media sosial (Instagram, Website) Kantor Pertanahan Kota Depok.**

Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

**a) Konsultasi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan.**

Pada tahapan kegiatan ini peserta berdiskusi, memperlihatkan hasil konten yang telah dibuat dan meminta izin dari mentor sekaligus Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Depok untuk mengunggah konten aktualisasi ini ke Media Sosial (Instagram dan *website*) Kantor Pertanahan Kota Depok. Dari konsultasi ini, mentor telah menyetujui desain konten dan memberikan izin untuk diunggah pada media sosial Kantor.





Gambar 3.31. Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 1, Berdiskusi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Berdiskusi, meminta konfirmasi dari mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan yang menunjang terciptanya pelayanan informasi yang baik pada Kantah Depok. **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Berdiskusi, meminta tanggapan dan konfirmasi dari mentor terkait konten yang sudah dibuat agar nantinya dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Ini merupakan perwujudan dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta transparan dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait apa saja kendala peserta dalam melaksanakan kegiatan ini. **AKUNTABEL**.
- Peserta berdiskusi dan meminta konfirmasi dari mentor dengan menerima segala masukan, tanggapan dan saran agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN**.

- Pada tahap diskusi dan meminta konfirmasi mentor ini, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai **HARMONIS**.
  - Ini merupakan bentuk kepedulian peserta terhadap pelayanan pada Kantor Depok dengan mendiskusikan kembali agar menghasilkan hasil yang maksimal. **HARMONIS**.
  - Meminta konfirmasi, bimbingan, arahan dan saran dari mentor didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai **LOYAL**.
  - Peserta berkomitmen untuk mengerjakan tugas ini dengan sebaik mungkin. **LOYAL**.
  - Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama mentor untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.
  - Kegiatan berkonsultasi dan meminta konfirmasi dari mentor ini merupakan perwujudan dari nilai **KOLABORATIF**.
  - Peserta Bersama dengan mentor saling bersinergi untuk menciptakan pelayanan yang lebih baik melalui kegiatan ini. **KOLABORATIF**.
- b) Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada postingan dan *story* Instagram Kantor Pertanian Kota Depok.**

Pada tahapan kegiatan ini peserta awali dengan meminta izin kepada pegawai yang bertanggung jawab atas media sosial Instagram Kantor untuk mengunggah konten aktualisasi dan meminta bantuannya untuk

membantu mengunggah konten Instagram tersebut. Konten Instagram ini diunggah pada *feed* dan *story* Instagram Kantor Pertanahan Kota Deok.



Gambar 3.32. Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 2, Meminta izin dan bantuan untuk mengunggah konten pada Instagram Kantor



Gambar 3.33. Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 2, Konten yang telah diunggah pada feed Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok



Gambar 3.34. Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 2, Story Instagram terkait konten aktualisasi

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Untuk dapat mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada postingan dan *story* Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok peserta akan terlebih dahulu meminta izin kepada mentor dan pegawai yang bertugas mengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Depok dengan cara yang sopan, santun, dan baik. **BERORIENTASI PELAYANAN.**

- Peserta mengunggah konten disesuaikan dengan kebutuhan dan pemahaman masyarakat sehingga informasi yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat. **BERORIENTASI PELAYANAN.**
- Peserta akan memastikan kembali bahwa konten yang peserta unggah pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok ini benar, layak dan bermanfaat bagi masyarakat yang merupakan wujud dari kesungguhan dan tanggung jawab peserta dalam menyelesaikan aktualisasi ini. **AKUNTABEL.**
- Peserta mengerjakan kegiatan ini dengan cermat dan penuh tanggung jawab. **AKUNTABEL.**
- Penyebaran informasi ini dilakukan menggunakan media sosial kantor, sehingga harus dipergunakan dengan efektif, efisien dan penuh tanggung jawab. **AKUNTABEL.**
- Dalam mengunggah konten ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten ini benar, sesuai, tidak terdapat kesalahan serta menarik dan dapat dengan mudah tersampaikan ke masyarakat, sehingga peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelola media sosial mengenai cara, tips dan trik agar konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah. **KOMPETEN.**
- Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada postingan dan *story* Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelola sosial media Kantor Pertanahan Kota Depok dengan baik dan saling menghormati serta menghargai tanpa memandang status, jabatan dan latar belakang. **HARMONIS.**
- Dalam mengunggah konten ini, peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelola media sosial mengenai

cara, tips dan trik agar konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui media sosial Instagram kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai **LOYAL**.

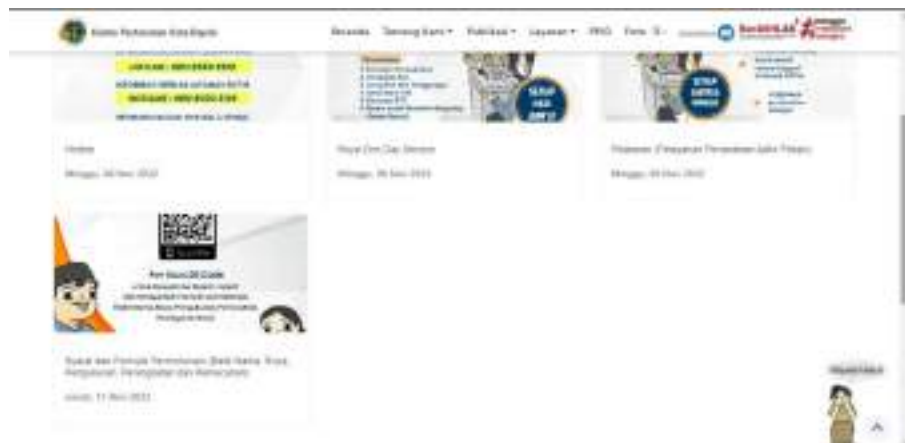
- Mengunggah konten Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan merupakan bentuk adaptasi metode penyampaian informasi terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.
- Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada postingan dan *story* Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelola sosial media Kantor Pertanahan Kota Depok agar dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai **KOLABORATIF**.
- Dalam penyebaran informasi melalui media sosial ini, peserta bersinergi Bersama dengan pegawai yang bertanggungjawab atas sosial media Kantor Depok. **KOLABORATIF**.

**c) Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada *website* Kantor Pertanahan Kota Depok.**

Pada tahapan kegiatan ini peserta awali dengan meminta izin kepada pegawai yang bertanggung jawab atas *website* Kantor untuk mengunggah konten aktualisasi dan meminta bantuannya untuk membantu mengunggah konten pada inforgrafis *website* tersebut.



Gambar 3.35. Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 3, Meminta izin dan bantuan untuk mengunggah konten pada website Kantor.



Gambar 3.36. Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan 3, Konten yang telah diunggah pada infografis website Kantor Pertanahan Kota Depok

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta mengunggah konten disesuaikan dengan kebutuhan dan pemahaman masyarakat sehingga informasi yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat. **BERORIENTASI PELAYANAN**
- Peserta akan memastikan kembali bahwa konten yang peserta unggah pada *website* Kantor Pertanahan Kota Depok ini benar, layak dan bermanfaat bagi masyarakat yang merupakan wujud dari kesungguhan

dan tanggung jawab peserta dalam menyelesaikan aktualisasi ini.  
**AKUNTABEL.**

- Dalam mengunggah konten ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten ini benar, sesuai, tidak terdapat kesalahan serta menarik dan dapat dengan mudah tersampaikan ke masyarakat, sehingga peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelola *website* mengenai cara, tips dan trik agar konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah.

**KOMPETEN.**

- Peserta mengerjakan kegiatan ini dengan cermat dan penuh tanggung jawab. **AKUNTABEL.**

- Penyebaran informasi ini dilakukan menggunakan media sosial kantor, sehingga harus dipergunakan dengan efektif, efisien dan penuh tanggung jawab. **AKUNTABEL.**

- Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada *website* Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelola *website* Kantor Pertanahan Kota Depok dengan baik dan saling menghormati serta menghargai tanpa memandang status, jabatan dan latar belakang.

**HARMONIS**

- Dalam mengunggah konten ini, peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelola *website* mengenai cara, tips dan trik agar konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui *website* kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai **LOYAL.**

- Mengunggah konten *website* terkait akses informasi dan formulir permohonan merupakan bentuk adaptasi metode penyampaian



informasi terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.

- Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada *website* Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelola *website* Kantor Pertanahan Kota Depok agar dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai **KOLABORATIF**.
- Dalam penyebaran informasi melalui media sosial ini, peserta bersinergi Bersama dengan pegawai yang bertanggungjawab atas sosial media Kantah Depok. **KOLABORATIF**.

**5) Melakukan Survei terkait manfaat dari Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui *Linktree* kepada masyarakat.**

Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

**a) Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dan mentor terkait penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey.**

Pada tahapan kegiatan ini, peserta melakukan konsultasi dengan mentor dan berdiskusi dengan rekan kerja sekaligus senior pada loket pelayanan terkait bentuk survey manfaat dari aktualisasi yang akan dilakukan serta poin-poin dan pertanyaan apa saja yang perlu dimasukkan untuk mendapat informasi yang tepat dan kesimpulan yang benar-benar mengerucut pada manfaat dari penerapan gagasan yang telah peserta buat. Berdasarkan hasil diskusi, disimpulkan bahwa survey akan fokus pada kemudahan akses *linktree*, kemudahan memahami informasi melalui tampilan, kemudahan memahami alur penyajian, serta manfaat yang dirasakan pemohon setelah mengakses *linktree*.



Gambar 3.37. Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 1, Konsultasi dengan mentor terkait survey yang akan dibuat

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan dan mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Peserta akan berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey untuk mendapatkan hasil yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan Ini merupakan perwujudan dari nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta mendiskusikan daftar pertanyaan apa saja yang kiranya berkualitas baik yang dapat mengakomodir untuk mendapatkan kesimpulan yang kemudian menjadi bahan perbaikan untuk kedepannya. **AKUNTABEL**.
- Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan mengenai penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN**.
- Pada saat berdiskusi dengan, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai **HARMONIS**.

- Meminta bimbingan, arahan dan saran didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai **LOYAL**.
- Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF**.
- Kegiatan diskusi ini merupakan perwujudan dari nilai **KOLABORATIF**.

**b) Membuat dan mencetak lembaran survei yang akan dibagikan kepada para pemohon.**

Setelah konsultasi dengan mentor dan berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan, kemudian peserta membuat lembaran survey berdasarkan hasil diskusi tersebut. Tahapan kegiatan ini tidak terselesaikan tepat waktu dan/atau penyelesaian (pencetakkan fisik lembaran survey) terlambat sehari dari waktu yang telah direncanakan. Hal ini disebabkan oleh cukup tingginya jumlah permohonan yang masuk pada Kantor Pertanahan Kota Depok pada Selasa 15 November tersebut yang menyebabkan peserta membutuhkan waktu yang lebih untuk menyelesaikan tugas pokok harian dan menunda pada keesokan harinya untuk penyelesaian dan pencetakkan lembaran survey.



Gambar 3.38. Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 2, Proses pembuatan lembaran survey yang akan dibagikan kepada para pemohon



Gambar 3.39. Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 2, Lembaran survey yang telah dicetak

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari gagasan yang telah direalisasikan demi meningkatkan kualitas pelayanan menjadi lebih baik merupakan cerminan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
  
- Peserta membuat dan mencetak lembaran survey dengan cekatan agar dapat dengan cepat menyimpulkan kebermanfaatannya terhadap pelayanan masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Depok. **BERORIENTASI PELAYANAN**.

- Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari gagasan yang telah direalisasikan merupakan wujud dari tanggungjawab peserta pada aktualisasi ini untuk memastikan gagasan yang telah direalisasikan benar-benar bermanfaat bagi masyarakat. Ini merupakan cerminan dari nilai nilai **AKUNTABEL**.
- Peserta membuat daftar pertanyaan dengan kualitas terbaik dengan harapan pertanyaan yang dibuat dapat mengakomodir untuk mendapatkan hasil evaluasi manfaat gagasan yang nantinya dapat dijadikan acuan dalam perbaikan. **AKUNTABEL**.
- Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari gagasan yang telah direalisasikan demi meningkatkan kualitas diri dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kedepannya merupakan cerminan dari nilai baik. **KOMPETEN**.
- Peserta melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan memberikan kinerja yang terbaik dan maksimal agar *output* yang dihasilkan juga maksimal. **KOMPETEN**.
- Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survei ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut mengarah ke hal yang baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik. **HARMONIS**.
- Pelaksanaan tahapan kegiatan ini terjadi dikarenakan peserta peduli terhadap pelayanan di Kantah Depok khususnya pada sistem informasinya. **HARMONIS**.
- Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survei ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus mengevaluasi diri dan meningkatkan pelayanan merupakan wujud nilai **LOYAL**.

- Peserta berkomitmen untuk mengerjakan tugas ini dengan sebaik mungkin. **LOYAL.**
  - Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari aktualisasi ini merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai **ADAPTIF.**
  - Pembuatan dan pencetakan lembar survey ini dilakukan dengan tujuan untuk melihat nilai manfaat dari aktualisasi ini yang kemudian untuk dapat dijadikan bahan evaluasi dan meningkatkan sistem menyesuaikan dengan pendapat para pemohon. **ADAPTIF.**
  - Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survey ini peserta tidak akan segan meminta bantuan dan saran dari berbagai pihak yang merupakan wujud dari nilai **KOLABORATIF.**
  - Pada tahap ini peserta berkolaborasi dengan petugas yang berwenang atas penggunaan printer untuk dapat mencetak lembaran survey. **KOLABORATIF.**
- c) **Membagikan dan meminta bantuan kepada para pemohon untuk mengisi survei terkait manfaat dari adanya optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan melalui *linktree* ini.**

Sesaat sebelum lembaran survey dibagikan, peserta mendapat masukan dari salah satu senior pada loket pelayanan terkait keterangan penilaian (KS = Kurang Setuju) untuk data diganti dengan (CS = Cukup Setuju) dengan pertimbangan agar penilaiannya seimbang dengan 2 keterangan yang negative, 1 netral dan 2 keterangan yang bersifat positif. Pada tahapan kegiatan ini, menyesuaikan dengan waktu yang tersedia dan kondisi pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Depok pada hari tersebut, peserta memutuskan untuk melakukan survey kepada 5 (lima) orang pemohon. Kelima pemohon tersebut merespon dengan baik dan berkenan mengisi survey dengan hasil yang lampirkan dibawah ini:

**KUESIONER SURVEI PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
 Optimalisasi Akses Informasi Permobilitan Pelayanan Dibidang Pertanian  
 (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)  
 Menggunakan *Linktree*  
 Pada Kantor Pertanian Kota Depok

---

**A. Data Responden**


Nama	Beni
Jenis Perumahan	Bekas Milik
Umur	
Jenis Kelamin	L

**B. Pendapat Responden**

Centang (v) pada salah satu keterangan yang dianggap paling sesuai.

Keterangan:  
 (STS) = Sangat Tidak Setuju      (TS) = Tidak Setuju  
 (CS) = Cukup Setuju            (S) = Setuju  
 (SS) = Sangat Setuju

No	Pertanyaan	Keterangan				
		STS	TS	CS	S	SS
1	Apakah wadah informasi yang telah dibuat dapat dengan mudah diakses oleh pemohon?				✓	
2	Apakah tampilan dan informasi pada wadah informasi yang telah dibuat mudah dipahami?				✓	
3	Apakah alat penyajian informasi dapat dengan mudah diakses?				✓	
4	Apakah informasi yang disajikan pada <i>linktree</i> memudahkan pemohon dalam mengajukan permohonan?				✓	
5	Apakah informasi yang disajikan pada <i>linktree</i> dapat mempercepat alat penyajian permohonan?				✓	

Depok, 12-11-2024  
 Responden  
  
 Beni

Gambar 3.40. Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 3, Hasil survey yang diisi oleh Sdr. Beni (Pemohon Peralihan Hak).





**KUESIONER SURVEI PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
 Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan Di bidang Pertanahan  
 (Bulak Nama, Roya, Penangkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)  
 Menggunakan *Linktree*  
 Pada Kantor Pertanahan Kota Depok

**A. Data Responden**

Nama	Sartana
Jenis Permohonan	Pero Udaa Hak
Umur	40 th
Jenis Kelamin	Laki - Laki

**B. Pendapat Responden**

Centang (✓) pada salah satu kolom yang dianggap paling sesuai.

Keputusan:

(STS) = Sangat Tidak Setuju

(TS) = Tidak Setuju

(CS) = Cukup Setuju

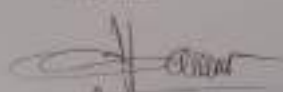
(S) = Setuju

(SS) = Sangat Setuju

No	Pertanyaan	Keputusan				
		STS	TS	CS	S	SS
1.	Apakah wadah informasi yang telah dibuat dapat dengan mudah diakses oleh pemohon?					✓
2.	Apakah tampilan dan menu-menu pada wadah informasi yang telah dibuat mudah dipahami?					✓
3.	Apakah isi penyajian informasi dapat dengan mudah dipahami?					✓
4.	Apakah informasi yang disajikan pada wadah tersebut membantu pemohon dalam mengajukan permohonan?					✓
5.	Apakah informasi yang disajikan pada wadah dapat meningkatkan pengetahuan pemohon?					✓

Depok, 17 Mei 2020

Responden

  
 Sartana

Gambar 3.42. Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 3, Hasil survey yang diisi oleh Sdr. Sartana (Pemohon Peralihan Hak).

**KUESIONER SURVEI PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
 Optimalisasi Akses Informasi Pemerintahan Pelayanan Dibidang Pertanian  
 (Balik Nama, Rona, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)  
 Menggunakan *Linktree*  
 Pada Karier Pertanian Kota Depok

---

**A. Data Responden**

Nama	TRUWA, RALDI PALSYAH
Jenis Pemerintahan	Pengukuran
Umur	
Jenis Kelamin	Laki - Laki

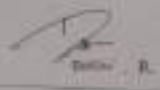
**B. Pendapat Responden**

Centang (✓) pada salah satu keterangan yang dianggap paling sesuai.

Keterangan:  
 (STS) = Sangat Tidak Sesuai                      (TS) = Tidak Sesuai  
 (KS) = Kurang Sesuai                              (S) = Sesuai  
 (SS) = Sangat Sesuai

No	Pertanyaan	Keterangan				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Apakah sudah informasi yang telah dibuat dapat dengan mudah diakses oleh pemakai?				✓	
2.	Apakah tampilan dan tema-tema pada wadah informasi yang telah dibuat sudah dipertami?				✓	
3.	Apakah cara penyajian informasi dapat dengan mudah dipahami?				✓	
4.	Apakah informasi yang disajikan pada fitur-fitur memiliki pembaruan dalam menyajikan pembaruan?				✓	
5.	Apakah informasi yang disajikan pada fitur-fitur dapat mempermudah atau pengisian pembaruan?				✓	

Depok, 01/01/2022  
 Responden

  
 \_\_\_\_\_

Gambar 3.43. Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 3, Hasil survey yang diisi oleh Sdr. Dwiki (Pemohon Pengukuran).

**KUESIONER SURVEI PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
 Optimalisasi Akses Informasi Pemohonan Pelayanan Dibidang Pertanahan  
 (Buku Nama, Rona, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)  
 Menggunakan *Linktree*  
 Pada Kantor Pertanahan Kota Depok

---

**A. Data Responden**

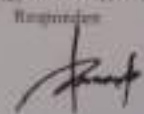
Nama	Phraffya Machta Nugraha
Jenis Pemohonan	Peralihan Hak
Umur	31 Tahun
Jenis Kelamin	Laki-laki

**B. Pendapat Responden**

Centang (✓) pada salah satu keterangan yang dianggap paling sesuai

Keterangan:  
 (STS) = Sangat Tidak Setuju      (TS) = Tidak Setuju  
 (S) = Cukup Setuju              (SS) = Setuju  
 (SS) = Sangat Setuju

No	Pertanyaan	Keterangan				
		STS	TS	S	SS	SS
1	Apakah Walsh informasi yang telah dibina dapat dengan mudah diakses oleh pemohon?					✓
2	Apakah tampilan dan menu-menu pada Walsh informasi yang telah dibina sudah dipahami?				✓	
3	Apakah alar pernyajan informasi dapat dengan mudah dipahami?				✓	
4	Apakah informasi yang disajikan pada <i>linktree</i> membantu pemohon dalam menyelesaikan permohonan?			✓		
5	Apakah informasi yang disajikan pada <i>linktree</i> dapat mempermudah alar pengajuan permohonan?					✓

Depok, 19-11-2022  
 Responden:  
  
 Phraffya Machta N

Gambar 3.44. Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 3, Hasil survey yang diisi oleh Sdr. Phraffya (Pemohon Peralihan Hak).

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Pada kegiatan ini peserta akan membagikan dan meminta bantuan dari para pemohon untuk mengisi survey dengan cara yang baik, sopan, dan santun, yang merupakan cerminan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.

- Meminta para pemohon mengisi survey ini merupakan perwujudan dari upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti. **BERORIENTASI PELAYANAN.**
- Dengan meminta para pemohon untuk mengisi survey manfaat dari aktualisasi yang peserta buat, ini merupakan bentuk tanggung jawab peserta terhadap manfaat dari gagasan yang telah peserta buat. Ini cerminan dari nilai nilai **AKUNTABEL.**
- Membagikan dan meminta para pemohon untuk mengisi survey demi meningkatkan kualitas diri dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kedepannya merupakan cerminan dari nilai baik. **KOMPETEN.**
- Peserta melakukan kinerja terbaik dalam membagikan dan minta bantuan untuk mengisi survei. **KOMPETEN.**
- Saat meminta bantuan dari pemohon untuk mengisi survey, peserta akan meminta dengan cara yang baik dan sopan sehingga para pemohon akan dengan senang hati membantu survey yang peserta lakukan. ini merupakan wujud nilai **HARMONIS.**
- Peserta akan menghargai dan terbuka serta mau menerima hasil penilaian dari masyarakat melalui survey. **HARMONIS.**
- Dengan meminta para pemohon untuk mengisi survey manfaat dari aktualisasi yang telah peserta laksanakan, ini merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus mengevaluasi diri dan meningkatkan pelayanan merupakan wujud nilai **LOYAL.**
- Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survei ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus mengevaluasi diri dan meningkatkan pelayanan merupakan wujud nilai **LOYAL**

- Kegiatan survey yang peserta lakukan, merupakan perwujudan dari adaptasi peserta dalam memberikan pelayanan terhadap kebutuhan dan kepuasan para pemohon. Ini merupakan wujud nilai **ADAPTIF**.
- Survei ini dilakukan atau diisi oleh para pemohon, merupakan wujud dari nilai **KOLABORATIF**.
- Peserta memberikan kesempatan kepada para pemohon untuk berkontribusi memberikan pendapatnya terhadap aktualisasi gagasan ini. **KOLABORATIF**.

**d) Mengumpulkan, merangkum dan menyimpulkan hasil survei yang telah dilakukan.**

Pada tahapan ini peserta melakukan pengolahan terhadap data hasil survey yang telah dikumpulkan. Untuk mempermudah pengolahan data, peserta menggunakan *Bar Chart*. Berdasarkan hasil pengolahan data tersebut, maka didapatlah kesimpulan sebagai berikut:

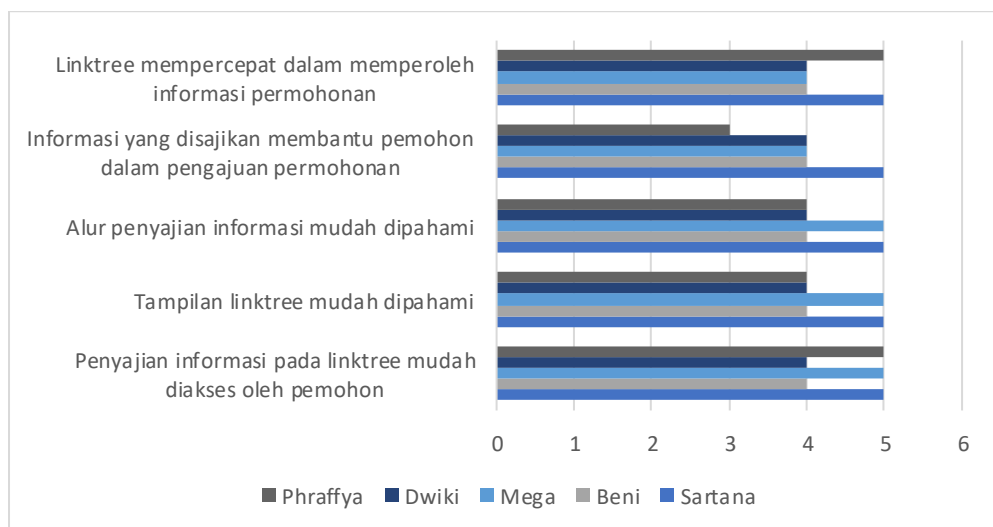
1. Optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan dibidang pertanahan (balik nama, roya, peningkatan hak, pengukuran, pemecahan) menggunakan *linktree* yang telah dibuat dinilai dapat membantu pemohon dalam mempercepat perolehan informasi permohonan pertanahan.
2. Optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan dibidang pertanahan (balik nama, roya, peningkatan hak, pengukuran, pemecahan) menggunakan *linktree* yang telah dibuat dinilai dapat membantu pemohon yang ingin mengajukan permohonan.
3. Alur penyajian informasi permohonan pelayanan dibidang pertanahan (balik nama, roya, peningkatan hak, pengukuran, pemecahan) melalui *linktree* dinilai mudah dipahami oleh para pemohon.
4. Tampilan *linktree* sebagai media penyajian informasi permohonan pelayanan dibidang pertanahan (balik nama, roya, peningkatan hak, pengukuran, pemecahan) dinilai mudah dipahami oleh para pemohon.
5. *Linktree* sebagai media untuk penyampaian informasi permohonan pelayanan dibidang pertanahan (balik nama, roya, peningkatan hak,

pengukuran, pemecahan) dinilai sangat mudah diakses oleh para pemohon.

Dengan demikian, berdasarkan hasil survei yang telah dilakukan kepada 5 orang pemohon pertanahan dapat disimpulkan bahwa optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan dibidang pertanahan (balik nama, roya, peningkatan hak, pengukuran, pemecahan) menggunakan *linktree* ini dapat membantu mempercepat dan mempermudah para pemohon yang ingin mengajukan permohonan pertanahan dalam memperoleh informasi, serta dapat mempersingkat alur alur perolehan informasi dan pengambilan formulir.

	A	B	C	D	E	F
		Sartana	Beni	Mega	Dwiki	Phraffya
1						
2	Penyajian informasi pada linktree mudah	5	4	5	4	5
3	Tampilan linktree mudah dipahami	5	4	5	4	4
4	Alur penyajian informasi mudah dipahami	5	4	5	4	4
5	Informasi yang disajikan membantu pemohon	3	4	4	4	3
6	Linktree mempercepat dalam memperoleh	5	4	4	4	5
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Gambar 3.45. Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 4, Data hasil survey



Ket: (1: Sangat Tidak Setuju, 2: Tidak Setuju, 3: Cukup Setuju, 4: Setuju, 5: Sangat Setuju)

Gambar 3.46. Dokumentasi Kegiatan 5 Tahapan 4, Bar Chart data hasil survei

**Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK:**

- Pada kegiatan ini peserta akan meminta dan mengumpulkan hasil survey dari para pemohon dengan cara yang baik, sopan, dan santun, yang merupakan cerminan dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Berdasarkan hasil survey yang masih jauh dari kata sempurna, maka peserta melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan hasil survey yang dinilai masih kurang. **BERORIENTASI PELAYANAN**.
- Dalam menyimpulkan hasil survey, peserta akan melaksanakan kegiatan ini dengan berusaha teliti, transparan dan penuh tanggung jawab buat. Ini cerminan dari nilai nilai **AKUNTABEL**.
- Dengan menyimpulkan hasil dari survey yang telah dilakukan, peserta akan berusaha memperbaiki diri dan pelayanan berdasarkan dari hasil survey yang merupakan cerminan dari nilai baik. **KOMPETEN**.
- Peserta melakukan kinerja terbaik dalam mengevaluasi diri. **KOMPETEN**
- Saat meminta dan mengumpulkan hasil survei dari pemohon, peserta akan melakukannya dengan cara yang baik dan sopan tanpa membedakan pemohon. ini merupakan wujud nilai **HARMONIS**.
- Pengumpulan dan penyimpulan hasil survey ini merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus mengevaluasi diri dan meningkatkan pelayanan merupakan wujud nilai **LOYAL**.
- Peserta menyimpulkan hasil dari survey yang telah dilakukan agar dapat beradaptasi dengan kebutuhan dan keinginan para pemohon dalam memberikan pelayanan. Ini merupakan wujud nilai **ADAPTIF**
- Pengumpulan hasil survey dari para pemohon ini merupakan wujud dari nilai **KOLABORATIF**.

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, terdapat 5 (lima) kegiatan dengan masing-masing kegiatan memiliki beberapa tahapan. Dan setiap kegiatan akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK. Dari setiap kegiatan akan diperoleh *output*/hasil, dan akan dikaitkan dengan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi sebagai berikut:

**Kegiatan 1:** Mencari dan mempelajari informasi terkait permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.

Tabel 3.1. Tabel Implementasi Nilai BerAKHLAK pada Aktualisasi

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan (Balik	Resume materi dari hasil diskusi dengan mentor dan peraturan-peraturan yang telah dipelajari	1.1 Peserta mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan berbagai informasi terkait pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Pengukuran, Peningkatan, Pemecahan) dengan mengedepankan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi para pemohon dalam perolehan informasi. Hal ini merupakan wujud dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b> .	Mengetahui dan memahami peraturan terkait yang mendukung terwujudnya pelayanan permohonan pertanahan yang	<b>PROFESIONAL</b> meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk memahami dan mencari informasi yang dapat dijadikan



<p>Nama, Roy, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.</p>		<p>1.2 Peserta mempelajari berbagai informasi dengan penuh tanggung jawab agar informasi yang akan disajikan tepat, benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>1.3 Mempelajari undang-undang dan peraturan secara transparan dengan mencantumkan sumber-sumber pada laporan. <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>1.4 Dengan mencari informasi dan mempelajari materi yang berkaitan dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan ini, akan meningkatkan pengetahuan peserta sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik. Ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b></p> <p>1.5 Peserta melakukan kinerja yang terbaik pada tahapan kegiatan ini. <b>KOMPETEN.</b></p> <p>1.6 Dalam mempelajari undang-undang dan peraturan yang berlaku, peserta berupaya untuk menyelaraskan dengan kebutuhan dalam realisasi gagasan. <b>HARMONIS</b></p> <p>1.7 Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar dapat menjadi lebih baik</p>	<p>prima dan terpercaya dalam melayani masyarakat dan membantu terselenggaranya pengoptimalan pelayanan permohonan pertanahan</p>	<p>bahan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi</p>
--	--	--	---	--

		<p>dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>1.8 Peserta mengumpulkan informasi dengan mempelajari berbagai materi mengenai pelayanan permohonan pertanahan merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>1.9 Peserta sangat antusias terhadap perubahan yang dibuktikan dengan mencari dan mempelajari referensi dari berbagai media, karena ini merupakan Langkah awal dalam memberikan pelayanan yang lebih baik bagi Kantah Depok. <b>ADAPTIF</b></p> <p>1.10 Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, peserta bertanya dan meminta informasi mengenai peraturan dan undang-undang apa saja yang berkaitan dengan persyaratan pelayanan pertanahan kepada rekan kerja serta saling bersinergi untuk menciptakan hasil yang lebih baik. <b>KOLABORATIF</b></p>		
2. Mencari informasi		2.1 Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dengan cara bersikap ramah, sopan, santun,		

<p>mengenai permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dengan berdiskusi dengan senior di kantor.</p>		<p>senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>2.2 Peserta berdiskusi dengan senior di loket pelayanan dengan kualitas terbaik dengan membawa topik dan bahan bahasan yang akan didiskusikan. <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>2.3 Peserta akan berdiskusi dengan senior terkait formulir yang menjadi persyaratan permohonan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>2.4 Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari senior agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b>.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>2.5 Dalam melakukan tahapan ini, merupakan bentuk kepedulian peserta terhadap pelayanan masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Depok. <b>HARMONIS.</b></p> <p>2.6 Pada saat berdiskusi dengan senior, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS.</b></p> <p>2.7 Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada senior didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL.</b></p> <p>2.8 Peserta melakukan diskusi pada tahapan ini sebagai wujud dedikasi terhadap Kantor Depok dalam mempelajari peraturan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. <b>LOYAL.</b></p> <p>2.9 Pelaksanaan tahapan ini merupakan wujud komitmen peserta dalam upaya menyelesaikan kendala yang ada di Kantor Depok. <b>LOYAL</b></p>		
--	--	---	--	--

		<p>2.10 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama senior untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>2.11 Dan yang paling penting, kegiatan diskusi dengan senior ini merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>2.12 Pada tahapan ini peserta berdiskusi dan saling bersinergi dengan senior di loket pelayanan untuk hasil yang terbaik. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
<p>3. Konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan</p>		<p>3.1 Berkonsultasi dengan mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>3.2 Peserta melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi ini kedepannya. <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p>		

<p>formulir yang menjadi persyaratan pada permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p>		<p>3.3 Peserta berkonsultasi dengan mentor dan berdiskusi terkait kegiatan yang akan peserta lakukan, peraturan serta formulir yang menjadi persyaratan permohonan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>3.4 Peserta melakukan konsultasi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari mentor agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>3.5 Peserta melakukan konsultasi dengan mentor dengan melakukan kinerja terbaik sehingga dapat menyerap hasil konsultasi tersebut dengan baik. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>3.6 Peserta melakukan arahan dan masukan dari mentor dengan kualitas terbaik. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>3.7 Pada tahap konsultasi dengan mentor, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai</p>		
--	--	--	--	--

		<p>perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>3.8 Pada tahapan konsultasi dengan mentor, peserta mengedepankan musyawarah dalam diskusi dengan menyelaraskan bahan yang peserta temui ada tahapan sebelumnya untuk menjadi bahan diskusi dengan mentor. <b>HARMONIS</b>.</p> <p>3.9 Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada mentor didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>3.10 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama mentor untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>3.11 Peserta bertindak proaktif kepada mentor selama melaksanakan konsultasi. <b>ADAPTIF</b>.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>3.12 Dan yang paling penting, kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>3.13 Peserta bersama dengan mentor bersinergi untuk menciptakan hasil (pelayanan) yang lebih baik salah satunya dengan cara saling berdiskusi. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
4. Mencari dan memperelajari peraturan-peraturan lain untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)		<p>4.1 Peserta mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan berbagai informasi terkait pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Pengukuran, Peningkatan, Pemecahan) dengan mengedepankan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi para pemohon dalam perolehan informasi. Hal ini merupakan wujud dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>4.2 Peserta mempelajari berbagai informasi dengan penuh tanggung jawab agar informasi yang akan disajikan tepat, benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <b>AKUNTABEL</b>.</p>		



		<p>4.3 Mempelajari undang-undang dan peraturan secara transparan dengan mencantumkan sumber-sumber pada laporan. <b>AKUNTABEL</b></p> <p>4.4 Mencari dan mengumpulkan materi yang lebih detail terkait pelayanan permohonan pertanahan merupakan wujud dari rasa tanggung jawab peserta untuk menemukan informasi sebanyak-banyaknya sebagai bekal dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yang merupakan cerminan dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>4.5 Dengan mencari informasi dan mempelajari materi yang berkaitan dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan ini, akan meningkatkan pengetahuan peserta sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik. Ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b></p> <p>4.6 Peserta melakukan kinerja yang terbaik pada tahapan kegiatan ini. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>4.7 Dalam mempelajari undang-undang dan peraturan yang berlaku, peserta berupaya untuk</p>		
--	--	---	--	--

		<p>menyelaraskan dengan kebutuhan dalam realisasi gagasan. <b>HARMONIS</b></p> <p>4.8 Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>4.9 Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar mendapatkan informasi yang lebih sehingga dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>4.10 Mencari materi dari pembaharuan-pembaharuan undang-undang terkait merupakan wujud dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>4.11 Peserta mengumpulkan informasi dengan mempelajari berbagai materi mengenai pelayanan permohonan pertanahan merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>4.12 Peserta sangat antusias terhadap perubahan yang dibuktikan dengan mencari dan mempelajari referensi dari berbagai media,</p>		
--	--	---	--	--

		<p>karena ini merupakan Langkah awal dalam memberikan pelayanan yang lebih baik bagi Kantah Depok. <b>ADAPTIF</b></p> <p>4.13 Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, peserta bertanya dan meminta informasi mengenai peraturan dan undang-undang apa saja yang berkaitan dengan persyaratan pelayanan pertanahan kepada rekan kerja serta saling bersinergi untuk menciptakan hasil yang lebih baik. <b>KOLABORATIF.</b></p>		
--	--	--	--	--

**Kegiatan 2:** Memanfaatkan *linktree* (untuk Akses Formulir Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
1. Mempelajari mengenai cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran	- <i>Softfile</i> dari masing-masing formulir	1.1 Peserta mencari dan mempelajari cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi dengan mengedepankan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi para pemohon dalam perolehan informasi. Hal	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan	Digitalisasi proses pengambilan formulir permohonan merupakan

<p>informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media.</p>	<p>permohonan pertanahan.</p> <p>- <i>Link</i> sebagai wadah nantinya bagi para pemohon untuk mengunduh formulir permohonan yang akan mereka ajukan</p>	<p>ini merupakan wujud dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>1.2 Peserta mencari materi dari berbagai sumber guna memperoleh informasi cara penggunaan <i>linktree</i> merupakan perwujudan dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>1.3 Dengan cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan ini, akan meningkatkan pengetahuan peserta sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik. Ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>1.4 Dalam mempelajari penggunaan <i>linktree</i>, peserta berupaya untuk menyelaraskan dengan kebutuhan dalam realisasi gagasan. <b>HARMONIS</b>.</p> <p>1.5 Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta agar dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. Ini merupakan wujud dari nilai <b>LOYAL</b>.</p>	<p>Berkeadilan. Yaitu dengan melakukan digitalisasi pada proses pengambilan formulir permohonan yang merupakan kegiatan produktif dan merupakan pembaharuan dari proses yang telah ada sebelumnya. Selain itu, digitalisasi ini juga akan memberikan dampak kemudahan jangka panjang dan berkelanjutan.</p>	<p>kegiatan pembaharuan sebagai bentuk inovasi pelayanan kepada masyarakat. Sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat atas kinerja dan pelayanan terhadap BPN. Hal tersebut merupakan penguatan nilai organisasi melayani, profesional dan terpercaya.</p>
--	---	--	---	---

		<p>1.6 Dengan mempelajari cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>1.7 Peserta sangat antusias terhadap perubahan yang dibuktikan dengan mencari dan mempelajari referensi dari berbagai media, karena ini merupakan Langkah awal dalam memberikan pelayanan yang lebih baik bagi Kantah Depok. <b>ADAPTIF</b>.</p>		
<p>2. Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pada pemohon.</p>		<p>2.1 Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan terkait metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>2.2 Melakukan perbaikan tiada henti terhadap masukan dan saran berdasarkan diskusi yang menunjang pelaksanaan kegiatan. <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p>		

		<p>2.3 Peserta akan berdiskusi dengan senior terkait metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pada pemohon, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>2.4 Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari senior agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>2.5 Saran dan masukan yang diterima pada saat diskusi akan dilaksanakan dengan kualitas terbaik. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>2.6 Pada saat berdiskusi dengan senior, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>2.7 Dalam melakukan tahapan ini, merupakan bentuk kepedulian peserta terhadap pelayanan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Depok.  <b>HARMONIS.</b></p> <p>2.8 Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada senior didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL.</b></p> <p>2.9 Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta terhadap pelayanan masyarakat pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Depok. <b>LOYAL.</b></p> <p>2.10 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama senior untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF.</b></p> <p>2.11 Peserta bertindak proaktif selama diskusi dan merealisasikan gagasan aktualisasi. <b>ADAPTIF.</b></p>		
--	--	---	--	--

		<p>2.12 Dan yang paling penting, kegiatan diskusi dengan senior ini merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>2.13 Pada tahapan ini peserta berdiskusi dan saling bersinergi dengan senior di loket pelayanan untuk hasil yang terbaik. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
<p>3. Berdiskusi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan akses <i>softfile</i> formulir dari masing-masing jenis permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak,</p>		<p>3.1 Meminta izin kepada Kepala Subbagian Tata Usaha yang dilakukan secara baik, ramah, sopan, dan santun merupakan cerminan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>3.2 Melakukan perbaikan tiada henti terhadap masukan dan saran berdasarkan diskusi yang menunjang pelaksanaan kegiatan. <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>3.3 Meminta izin terlebih dahulu dengan menunjukkan rasa tanggung jawab atas Amanah dan izin yang diberikan serta tidak menyalahgunakan izin tersebut merupakan perwujudan nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p>		



<p>Pengukuran, Pemecahan).</p>		<p>3.4 Saran dan masukan yang diterima dari mentor akan dilaksanakan dengan kualitas terbaik. <b>KOMPETEN</b></p> <p>3.5 Meminta izin terlebih dahulu adalah wujud dari rasa hormat dan saling menghargai peserta kepada atasan yang sekaligus mencerminkan nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>3.6 Dalam melakukan tahapan ini, merupakan bentuk kepedulian peserta terhadap pelayanan masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Depok. <b>HARMONIS</b>.</p> <p>3.7 Peserta tidak akan menyalahgunakan izin yang diberikan serta berkomitmen mememanfaatkannya sebaik mungkin. <b>LOYAL</b>.</p> <p>3.8 Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta terhadap pelayanan masyarakat pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Depok. <b>LOYAL</b></p> <p>3.9 Meminta izin untuk akses <i>softfile</i> formulir permohonan merupakan salah satu bentuk sikap proaktif peserta untuk memperoleh informasi</p>		
--------------------------------	--	--	--	--

		<p>maksimal mungkin dalam merealisasikan gagasan aktualisasi ini merupakan wujud nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>3.10 Peserta bertindak proaktif selama konsultasi dan merealisasikan gagasan aktualisasi. <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>3.11 Meminta izin kepada Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor menunjukan kolaborasi rasa dengan mentor dalam merealisasikan gagasan aktualisasi ini. <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>3.12 Pada tahapan ini peserta berdiskusi dan saling bersinergi dengan senior di loket pelayanan untuk hasil yang terbaik. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
4. Membuat alamat email untuk <i>drive</i> penyimpanan <i>softfile</i> formulir permohonan (Balik Nama,		4.1 Membuat alamat <i>email</i> untuk <i>drive</i> penyimpanan <i>softfile</i> formulir ini merupakan wujud pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan memberikan kemudahan akses formulir merupakan wujud nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b> .		

<p>Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p>		<p>4.2 Peserta akan membuat alamat email khusus untuk realisasi gagasan ini dan berkomitmen tidak akan menggunakannya untuk hal-hal yang tidak sesuai dengan tujuan awal merupakan wujud <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>4.3 Peserta melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan penuh tanggungjawab. <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>4.4 Dalam pengerjaan tahapan ini, peserta berupaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk terlaksananya gagasan ini. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>4.5 Pembuatan alamat email pada tahap ini dapat membantu pelaksanaan aktualisasi dengan tujuan membantu memudahkan para pemohon. <b>HARMONIS</b>.</p> <p>4.6 Pelaksanaan tahapan kegiatan ini merupakan wujud dedikasi peserta dalam mewujudkan pelayanan prima melalui rangkaian kegiatan aktualisasi. <b>LOYAL</b>.</p> <p>4.7 Kegiatan ini merupakan inovasi kearah digital dengan memanfaatkan teknologi dalam</p>		
---	--	---	--	--

		<p>memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>4.8 Peserta menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana biasanya pengambilan formulis dilakukan secara manual (langsung), dengan kegiatan ini peserta mengambil Langkah awal untuk mewedahi pengambilan formulir secara digital. <b>ADAPTIF</b>.</p>		
<p>5. Mengunggah <i>softfile</i> formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p>		<p>5.1 Mengunggah <i>softfile</i> formulir permohonan merupakan salah satu upaya perwujudan pemberian kemudahan pelayanan kepada masyarakat, yang merupakan cerminan nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>5.2 Saat mengunggah softfile, peserta melaksanakan tahapan ini dengan cermas dan cekatan agar tidak terjadi kesahalan. <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>5.3 Pada kegiatan ini peserta menyiapkan dan mengunggah dokumen (<i>softfile</i>) dengan penuh tanggung jawab dalam menjaga kebenaran</p>		

		<p>dokumen yang di unggah merupakan wujud dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>5.4 Peserta akan menggunakan dokumen (<i>softfile</i>) tersebut sebagaimana mestinya dan tidak menggunakannya untuk kepentingan lain diluar dari kepentingan awal gagasan ini. <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>5.5 Peserta ingin data yang diunggah benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk melakukan tugas tersebut dengan kualitas terbaik dengan memastikan kembali dokumen yang diunggah benar. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>5.6 Peserta akan memastikan kembali formulir yang akan peserta unggah telah sesuai dan selaras dengan formulir fisik yang ada di loket map. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>5.7 Melalui pengunggahan ini, peserta bertahap telah membantu merealisasikan gagasan yang dapat bertujuan untuk membantu masyarakat atau para pemohon. <b>HARMONIS</b>.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>5.8 Tahapan kegiatan ini peserta laksanakan sebagai wujud dedikasi peserta terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Depok agar para pemohon dapat dengan mudah memperoleh informasi. <b>LOYAL.</b></p> <p>5.9 Kegiatan ini merupakan inovasi kearah digital dengan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai <b>ADAPTIF.</b></p> <p>5.10 Peserta menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana biasanya pengambilan formulir dilakukan secara manual (langsung), pada kegiatan ini peserta mengunggah formulir secara <i>online</i> untuk nantinya dapat di unduh oleh para pemohon secara <i>online</i>. <b>ADAPTIF.</b></p>		
<p>6. Membuat <i>linktree</i> sebagai akses bagi masyarakat untuk dapat dengan</p>		<p>6.1 Membuat <i>linktree</i> untuk akses mengunduh formulir secara <i>online</i> merupakan salah satu upaya perwujudan pemberian kemudahan pelayanan kepada masyarakat, yang merupakan</p>		

<p>mudah mengunduh formulir permohonan.</p>		<p>cerminan nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>6.2 Saat mengunggah softfile, peserta melaksanakan tahapan ini dengan cermas dan cekatan agar tidak terjadi kesahalan. <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>6.3 Pada kegiatan ini peserta membuat <i>linktree</i> sebagai media nantinya untuk mengakses informasi pengunduhan formulir permohonan dan peserta akan bertanggung jawab atas kebenarannya dengan memastikan <i>linktree</i> yang dibuat mengarahkan ke informasi yang benar, ini merupakan wujud dari nilai <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>6.4 Peserta akan melaksanakan kegiatan ini sebaik mungkin dengan memastikan tidak ada kesalahan pada pembuatan <i>link</i> dan memastikan kembali <i>linktree</i> yang dibuat mengarahkan ke informasi yang benar dan seharusnya. Ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN.</b></p> <p>6.5 Melalui pembuatan linktree ini, peserta bertahap telah membantu merealisasikan gagasan yang</p>		
---	--	--	--	--

		<p>dapat bertujuan untuk membantu masyarakat atau para pemohon. <b>HARMONIS.</b></p> <p>6.6 Tahapan kegiatan ini peserta laksanakan sebagai wujud dedikasi peserta terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Depok agar para pemohon dapat dengan mudah memperoleh informasi. <b>LOYAL.</b></p> <p>6.7 Kegiatan ini merupakan inovasi kearah digital dengan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai <b>ADAPTIF.</b></p> <p>6.8 Peserta menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana biasanya pengambilan formulir dilakukan secara manual (langsung), pada kegiatan ini peserta menyediakan wadah secara digital untuk dapat mengunduh formulir permohonan hanya melalui satu <i>link</i>. Ini merupakan wujud dari nilai <b>ADAPTIF</b></p>		
--	--	--	--	--



**Kegiatan 3:** Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk Postingan Instagram dan unggahan *website*.

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan.	Konsep dan konten <i>fix</i> untuk postingan <i>Instagram</i> dan <i>website</i> yang berfungsi sebagai media sosialisasi gagasan aktualisasi	1.1 Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b> . 1.2 Peserta akan berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan agar dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan selama masa dalam	Mengetahui dan memahami peraturan terkait yang mendukung terwujudnya pelayanan permohonan pertanahan yang prima dan terpercaya dalam melayani masyarakat dan membantu	<b>PROFESIONAL</b> meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk memahami dan mencari informasi yang dapat dijadikan bahan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi

	<p>ini kepada masyarakat</p>	<p>proses aktualisasi kedepannya. Ini merupakan perwujudan dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>1.3 Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>1.4 Peserta melaksanakan saran dan masukan dari hasil diskusi dengan kualitas terbaik. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>1.5 Pada saat berdiskusi dengan, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>1.6 Peserta peduli dengan pelayanan pada loket Kantor Pertanahan Kota Depok terhadap isu yang ada, sehingga peserta melakukan tahapan kegiatan ini. <b>HARMONIS</b>.</p> <p>1.7 Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan</p>	<p>terselenggaranya pengoptimalan pelayanan permohonan pertanahan</p>	
--	------------------------------	--	---	--

		<p>butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>1.8 Kegiatan ini peserta lakukan sebagai bentuk dedikasi peserta terhadap Kantah Depok dengan berdiskusi dan konsultasi untuk mendapatkan <i>insight</i> yang baik dalam realisasi gagasan. <b>LOYAL</b>.</p> <p>1.9 Peserta berkomitmen untuk merealisasikan gagasan ini dengan sebaik mungkin yang ditunjukkan salah satunya dengan melaksanakan setiap tahapannya. <b>LOYAL</b>.</p> <p>1.10 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>1.11 Peserta antusias pada diskusi ini agar mendapatkan <i>insight</i> yang baik dalam membuat rancangan konten yang baik. <b>ADAPTIF</b>.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>1.12 Dan yang paling penting, kegiatan diskusi ini merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>1.13 Pada diskusi ini, peserta dengan mentor, senior dan pegawai terkait saling bersinergi untuk menciptakan konten yang baik. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
<p>2. Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.</p>		<p>2.1 Merancang konsep penyampaian informasi yang dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat serta menarik merupakan cerminan nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>2.2 Peserta melakukan kegiatan ini dengan cekatan, agar terlaksananya kegiatan dengan penggunaan waktu yang efektif. <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>2.3 Peserta akan melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>2.4 Peserta akan melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik sehingga informasi dan maksud</p>		

		<p>yang akan disampaikan kepada masyarakat dapat disampaikan dengan baik. <b>KOMPETEN.</b></p> <p>2.5 Peserta ingin informasi yang disampaikan benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk memastikan kembali konsepnya sesuai dan informasi yang diberikan benar. <b>KOMPETEN.</b></p> <p>2.6 Dalam penyusunan konsep ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik. <b>HARMONIS.</b></p> <p>2.7 Peserta akan berusaha Menyusun konsep ssebaik mungkin sehingga dapat dengan mudah dipahami dan menarik bagi masyarakat yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan kepada</p>		
--	--	---	--	--

		<p>masyarakat, ini merupakan wujud nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>2.8 Peserta berkomitmen untuk melakukan dan menyelesaikan aktualisasi dengan baik, yang dibuktikan dengan melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya. <b>LOYAL</b>.</p> <p>2.9 Merancang konsep konten penyampaian informasi melalui konten Instagram serta <i>website</i> merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>2.10 Dalam penyusunan konsep ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor demi dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>2.11 Pada tahapan ini peserta tetap terus diskusi dan meminta pendapat senior dan pegawai terkait dan menciptakan kerjasama yang bersinergi. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
--	--	---	--	--

<p>3. Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat.</p>		<p>3.1 Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>3.2 Peserta melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukkan yang diberikan untuk menunjang terciptanya pemberian informasi yang baik kepada masyarakat. <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>3.3 Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat agar nantinya dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini merupakan perwujudan dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>3.4 Peserta melakukan konsultasi, bertukar pikiran dan menerima masukan dari mentor agar dapat menambah wawasan peserta dalam</p>		
--	--	---	--	--

		<p>memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>3.5 Pada tahap konsultasi dengan mentor, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>3.6 Peserta melakukan konsultasi dengan mentor dengan melihat kondisi, waktu, dan frekuensi kerjaan baik peserta sendiri maupun mentor, sehingga terciptanya konsultasi yang kondusif dan lingkungan yang kondusif saat konsultasi berlangsung. <b>HARMONIS</b>.</p> <p>3.7 Meminta bimbingan, arahan dan saran kepada mentor didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>3.8 Peserta melakukan tahapan ini sebagai wujud dedikasi peserta kepara Kantah Depok dalam membantu menyelesaikan permasalahan yang ada. <b>LOYAL</b>.</p>		
--	--	---	--	--



		<p>3.9 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama mentor untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>3.10 Kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
<p>4. Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p>		<p>4.1 Membuat konten postingan Instagram sebagai wadah untuk menginformasikan terkait akses informasi dan formulir permohonan kepada masyarakat dalam rangka memberikan kemudahan dalam pelayanan, ini merupakan wujud nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>4.2 Peserta melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan baik untuk dapat membantu memberikan pelayanan informasi yang lebih baik. <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p>		

		<p>4.3 Peserta akan membuat konten sosialisasi untuk instagram dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>4.4 Peserta melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan penuh tanggung jawab. <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>4.5 Peserta akan membuat konten untuk sosialisasi melalui Instagram dengan kualitas terbaik sehingga informasi dan maksud yang ingin disampaikan kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>4.6 Dalam membuat konten Instagram ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk memastikan kembali konten yang dibuat sesuai dengan konsep yang sudah ada. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>4.7 Tahapan kegiatan ini merupakan pelajaran baru yang dapat menambah dan meningkatkan</p>		
--	--	---	--	--

		<p>kompetensi peserta dibidang desain. <b>KOMPETEN.</b></p> <p>4.8 Dalam pembuatan konten Instagram ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut mengarah ke hal yang baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik. <b>HARMONIS.</b></p> <p>4.9 Dalam pembuatan konten Instagram ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik sehingga konten yang dihasilkan dapat dengan mudah dipahami dan menarik bagi masyarakat yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui Instagram kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai <b>LOYAL.</b></p> <p>4.10Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan</p>		
--	--	---	--	--

		<p>merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>4.11 Dalam pembuatan konten instagram ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor demi dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>4.12 Peserta antusias dengan adanya tahapan ini yang dimana peserta dapat mempelajari hal baru demi menciptakan pelayanan yang lebih baik. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
5. Membuat konten untuk <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak,		<p>5.1 Membuat konten <i>website</i> sebagai wadah untuk menginformasikan terkait akses informasi dan formulir permohonan kepada masyarakat dalam rangka memberikan kemudahan dalam pelayanan, ini merupakan wujud nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>5.2 Peserta melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan baik untuk dapat membantu</p>		

<p>Pengukuran, Pemecahan)</p>		<p>memberikan pelayanan informasi yang lebih baik. <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b></p> <p>5.3 Peserta akan membuat konten sosialisasi untuk <i>website</i> dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>5.4 Peserta akan membuat konten untuk sosialisasi melalui <i>website</i> dengan kualitas terbaik sehingga informasi dan maksud yang ingin disampaikan kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>5.5 Dalam membuat konten <i>website</i> ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini peserta berupaya untuk memastikan kembali konten yang dibuat sesuai dengan konsep yang sudah ada. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>5.6 Peserta berkomitmen melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya. <b>HARMONIS</b></p>		
-----------------------------------	--	--	--	--

		<p>5.7 Dalam pembuatan konten <i>website</i> ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut mengarah ke hal yang baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik. <b>HARMONIS.</b></p> <p>5.8 Dalam pembuatan konten <i>website</i> ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik sehingga konten yang dihasilkan dapat dengan mudah dipahami dan menarik bagi masyarakat yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui <i>website</i> kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai <b>LOYAL.</b></p> <p>5.9 Membuat konten postingan untuk <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi</p>		
--	--	--	--	--

		<p>saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>5.10 Dalam pembuatan konten <i>website</i> ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor demi dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>5.11 Peserta antusias dengan adanya tahapan ini yang dimana peserta dapat mempelajari hal baru demi menciptakan pelayanan yang lebih baik. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
--	--	---	--	--

**Kegiatan 4:** Melakukan Sosialisasi Pemanfaatan Linktree Terkait Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui media sosial (Instagram, Website) Kantor Pertanahan Kota Depok.

Tahapan Kegiatan	<i>Output</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Berdiskusi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan.	Penggunaan atau pemanfaatan <i>linktree</i> oleh masyarakat	<p>1.1 Berdiskusi, meminta konfirmasi dari mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>1.2 Peserta melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan yang menunjang terciptanya pelayanan informasi yang baik pada Kantor Depok. <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>1.3 Berdiskusi, meminta tanggapan dan konfirmasi dari mentor terkait konten yang sudah dibuat agar nantinya</p>	<p>Dengan adanya pemberian informasi melalui media sosial dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Dengan adanya digitalisasi dan disosialisasikannya kepada masyarakat dapat mengedukasi masyarakat dan mewujudkan penguatan nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</b></p>



		<p>dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini merupakan perwujudan dari nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>1.4 Peserta transparan dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait apa saja kendala peserta dalam melaksanakan kegiatan ini. <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>1.5 Peserta berdiskusi dan meminta konfirmasi dari mentor dengan menerima segala masukan, tanggapan dan saran agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>1.6 Pada tahap diskusi dan meminta konfirmasi mentor ini, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat</p>		
--	--	--	--	--

		<p>yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>1.7 Ini merupakan bentuk kepedulian peserta terhadap pelayana pada Kantah Depok dengan mendiskusikan kembali agar menghasilkan hasil yang maksimal. <b>HARMONIS</b>.</p> <p>1.8 Meminta konfirmasi, bimbingan, arahan dan saran dari mentor didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>1.9 Peserta berkomitmen untuk mengerjakan tugas ini dengan sebaik mungkin. <b>LOYAL</b>.</p> <p>1.10 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi bersama mentor untuk dapat mewujudkan</p>		
--	--	---	--	--

		<p>perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>1.11 Kegiatan berkonsultasi dan meminta konfirmasi dari mentor ini merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>1.12 Peserta Bersama dengan mentor saling bersinergi untuk menciptakan pelayanan yang lebih baik melalui kegiatan ini. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
2. Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran,		2.1 Untuk dapat mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok peserta akan terlebih dahulu meminta izin kepada mentor dan pegawai yang bertugas mengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Depok dengan cara		

<p>Pemecahan) pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok.</p>		<p>yang sopan, santun, dan baik. <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>2.2 Peserta mengunggah konten disesuaikan dengan kebutuhan dan pemahaman masyarakat sehingga informasi yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat. <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>2.3 Peserta akan memastikan kembali bahwa konten yang peserta unggah pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok ini benar, layak dan bermanfaat bagi masyarakat yang merupakan wujud dari kesungguhan dan tanggung jawab peserta dalam menyelesaikan aktualisasi ini. <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>2.4 Peserta mengerjakan kegiatan ini dengan cermat dan penuh tanggung jawab. <b>AKUNTABEL.</b></p>		
---	--	--	--	--

		<p>2.5 Penyebaran informasi ini dilakukan menggunakan media sosial kantor, sehingga harus dipergunakan dengan efektif, efisien dan penuh tanggung jawab. <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>2.6 Dalam mengunggah konten ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten ini benar, sesuai, tidak terdapat kesalahan serta menarik dan dapat dengan mudah tersampaikan ke masyarakat, sehingga peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelola media sosial mengenai cara, tips dan trik agar konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah. <b>KOMPETEN.</b></p> <p>2.7 Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada postingan dan</p>		
--	--	---	--	--

		<p><i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelolah sosial media Kantor Pertanahan Kota Depok dengan baik dan saling menghormati serta menghargai tanpa memandang status, jabatan dan latar belakang.</p> <p><b>HARMONIS.</b></p> <p>2.8 Dalam mengunggah konten ini, peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelolah media sosial mengenai cara, tips dan trik agar konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui media</p>		
--	--	--	--	--

		<p>sosial Instagram kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>2.9 Mengunggah konten Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan merupakan bentuk adaptasi metode penyampaian informasi terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>2.10 Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelolah sosial media Kantor Pertanahan Kota Depok agar dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>2.11 Dalam penyebaran informasi melalui media sosial ini, peserta bersinergi Bersama dengan pegawai yang bertanggungjawab atas sosial media Kantah Depok.</p> <p><b>KOLABORATIF.</b></p>		
<p>3. Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok.</p>		<p>3.1 Untuk dapat mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok peserta akan terlebih dahulu meminta izin kepada mentor dan pegawai yang bertugas mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok dengan cara yang sopan, santun, dan baik.</p> <p><b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>3.2 Peserta mengunggah konten disesuaikan dengan kebutuhan dan pemahaman masyarakat sehingga informasi yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik oleh</p>		



		<p>masyarakat. <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b></p> <p>3.3 Peserta akan memastikan kembali bahwa konten yang peserta unggah pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok ini benar, layak dan bermanfaat bagi masyarakat yang merupakan wujud dari kesungguhan dan tanggung jawab peserta dalam menyelesaikan aktualisasi ini. <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>3.4</p> <p>3.5 Dalam mengunggah konten ini, peserta ingin informasi yang disampaikan pada konten ini benar, sesuai, tidak terdapat kesalahan serta menarik dan dapat dengan mudah tersampaikan ke masyarakat, sehingga peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelola <i>website</i></p>		
--	--	---	--	--

		<p>mengenai cara, tips dan trik agak konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah. <b>KOMPETEN.</b></p> <p>3.6 Peserta mengerjakan kegiatan ini dengan cermat dan penuh tanggung jawab. <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>3.7 Penyebaran informasi ini dilakukan menggunakan media sosial kantor, sehingga harus dipergunakan dengan efektif, efisien dan penuh tanggung jawab. <b>AKUNTABEL</b></p> <p>3.8 Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok dengan baik dan saling menghormati serta menghargai tanpa memandang</p>		
--	--	--	--	--

		<p>status, jabatan dan latar belakang.</p> <p><b>HARMONIS</b></p> <p>3.9 Dalam mengunggah konten ini, peserta akan bertanya dan meminta saran dari pegawai yang bertugas mengelola <i>website</i> mengenai cara, tips dan trik agar konten yang diunggah menarik dan dapat diterima masyarakat dengan mudah yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terwujudnya optimalisasi pemberian informasi mengenai formulir permohonan melalui <i>website</i> kepada masyarakat, ini merupakan wujud nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>3.10 Mengunggah konten <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan merupakan bentuk adaptasi metode penyampaian informasi terhadap kemajuan</p>		
--	--	---	--	--

		<p>teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>3.11 Pada kegiatan mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok, peserta akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas mengelolah <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok agar dapat memberikan hasil terbaik, ini merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>3.12 Dalam penyebaran informasi melalui media sosial ini, peserta bersinergi Bersama dengan pegawai yang bertanggungjawab atas sosial media Kantah Depok. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
--	--	---	--	--

**Kegiatan 5:** Melakukan Survei terkait manfaat dari Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui *Linktree* kepada masyarakat.

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dan mentor terkait penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey.	Resume hasil survey yang telah dilakukan.	<p>1.1 Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan dan mentor dengan cara bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi merupakan perwujudan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>1.2 Peserta akan berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey untuk mendapatkan hasil yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan Ini merupakan perwujudan dari nilai <b>AKUNTABEL.</b></p>	<p>Dengan adanya survey diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan meningkatkan pelayanan dan mendukung Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p>	Melakukan survey ini merupakan penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani, Profesional</b>

		<p>1.3 Peserta mendiskusikan daftar pertanyaan apa saja yang kiranya berkualitas baik yang dapat mengakomodir untuk mendapatkan kesimpulan yang kemudian menjadi bahan perbaikan untuk kedepannya. <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>1.4 Peserta berdiskusi, bertukar pikiran dan menerima masukan mengenai penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey agar dapat menambah wawasan peserta dalam memberikan upaya terbaik dalam aktualisasi ini merupan wujud dari nilai <b>KOMPETEN.</b></p> <p>1.5 Pada saat berdiskusi dengan, peserta bersikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat yang merupakan perwujudan dari nilai <b>HARMONIS.</b></p>		
--	--	--	--	--

		<p>1.6 Meminta bimbingan, arahan dan saran didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan yang masih harus banyak belajar dan butuh banyak masukan merupakan perwujudan dari nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>1.7 Peserta juga akan bertindak proaktif dalam diskusi untuk dapat mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>1.8 Kegiatan diskusi ini merupakan perwujudan dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
2. Membuat dan mencetak lembaran survei yang akan dibagikan		2.1 Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari gagasan yang telah direalisasikan demi meningkatkan kualitas pelayanan menjadi lebih baik merupakan		

<p>kepada para pemohon.</p>		<p>cerminan dari nilai  <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>2.2 Peserta membuat dan mencetak lembaran survey dengan cekatan agar dapat dengan cepat menyimpulkan kebermanfaatan gagasan terhadap pelayanan masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Depok. <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>2.3 Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari gagasan yang telah direalisasikan merupakan wujud dari tanggungjawab peserta pada aktualisasi ini untuk memastikan gagasan yang telah direalisasikan benar-benar bermanfaat bagi masyarakat. Ini merupakan cerminan dari nilai nilai <b>AKUNTABEL.</b></p>		
-----------------------------	--	---	--	--



		<p>2.4 Peserta membuat daftar pertanyaan dengan kualitas terbaik dengan harapan pertanyaan yang dibuat dapat mengakomodir untuk mendapatkan hasil evaluasi manfaat gagasan yang nantinya dapat dijadikan acuan dalam perbaikan. <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>2.5 Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari gagasan yang telah direalisasikan demi meningkatkan kualitas diri dalam memperikan pelayanan yang lebih baik kedepannya merupakan cerminan dari nilai baik. <b>KOMPETEN.</b></p> <p>2.6 Peserta melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan memberikan kinerja yang terbaik dan maksimal agar <i>output</i> yang dihasilkan juga maksimal. <b>KOMPETEN.</b></p>		
--	--	---	--	--

		<p>2.7 Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survei ini peserta akan berbesar hati meminta dan menerima masukan dari berbagai pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang selagi masukannya tersebut mengarah ke hal yang baik dan bermanfaat untuk mendapatkan hasil terbaik. <b>HARMONIS.</b></p> <p>2.8 Pelaksanaan tahapan kegiatan ini terjadi dikarenakan peserta peduli terhadap pelayanan di Kantah Depok khususnya pada sistem informasinya. <b>HARMONIS.</b></p> <p>2.9 Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survei ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus mengevaluasi diri dan</p>		
--	--	---	--	--

		<p>meningkatkan pelayanan merupakan wujud nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>2.10 Peserta berkomitmen untuk mengerjakan tugas ini dengan sebaik mungkin. <b>LOYAL</b>.</p> <p>2.11 Membuat dan mencetak lembaran survey manfaat dari aktualisasi ini merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini, ini merupakan perwujudan dari nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>2.12 Pembuatan dan pencetakan lembar survey ini dilakukan dengan tujuan untuk melihat nilai manfaat dari aktualisasi ini yang kemudian untuk dapat dijadikan bahan evaluasi dan meningkatkan sistem menyesuaikan dengan pendapat para pemohon. <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>2.13 Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survey ini peserta tidak</p>		
--	--	--	--	--

		<p>akan segan meminta bantuan dan saran dari berbagai pihak yang merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>2.14 Pada tahap ini peserta berkolaborasi dengan petugas yang berwenang atas penggunaan printer untuk dapat mencetak lembaran survey. <b>KOLABORATIF</b>.</p>		
<p>3. Membagikan dan meminta bantuan kepada para pemohon untuk mengisi survei terkait manfaat dari adanya optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan</p>		<p>3.1 Pada kegiatan ini peserta akan membagikan dan meminta bantuan dari para pemohon untuk mengisi survey dengan cara yang baik, sopan, dan santun, yang merupakan cerminan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>.</p> <p>3.2 Meminta para pemohon mengisi survey ini merupakan perwujudan dari upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p>		

<p>melalui <i>linktree</i> ini.</p>		<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>3.3 Dengan meminta para pemohon untuk mengisi survey manfaat dari aktualisasi yang peserta buat, ini merupakan bentuk tanggung jawab peserta terhadap manfaat dari gagasan yang telah peserta buat. Ini cerminan dari nilai nilai <b>AKUNTABEL.</b></p> <p>3.4 Membagikan dan meminta para pemohon untuk mengisi survey demi meningkatkan kualitas diri dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kedepannya merupakan cerminan dari nilai baik. <b>KOMPETEN.</b></p> <p>3.5 Peserta melakukan kinerja terbaik dalam membagikan dan minta bantuan untuk mengisi survei. <b>KOMPETEN.</b></p>		
-------------------------------------	--	--	--	--

		<p>3.6 Saat meminta bantuan dari pemohon untuk mengisi survey, peserta akan meminta dengan cara yang baik dan sopan sehingga para pemohon akan dengan senang hati membantu survey yang peserta lakukan. ini merupakan wujud nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>3.7 Peserta akan menghargai dan terbuka serta mau menerima hasil penilaian dari masyarakat melalui survey. <b>HARMONIS</b>.</p> <p>3.8 Dengan meminta para pemohon untuk mengisi survey manfaat dari aktualisasi yang telah peserta laksanakan, ini merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus mengevaluasi diri dan meningkatkan pelayanan merupakan wujud nilai <b>LOYAL</b>.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>3.9 Dalam pembuatan dan pencetakan lembaran survei ini peserta akan berusaha sebaik mungkin memberikan hasil terbaik yang merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus mengevaluasi diri dan meningkatkan pelayanan merupakan wujud nilai <b>LOYAL</b></p> <p>3.10 Kegiatan survey yang peserta lakukan, merupakan perwujudan dari adaptasi peserta dalam memberikan pelayanan terhadap kebutuhan dan kepuasan para pemohon. Ini merupakan wujud nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>3.11 Survei ini dilakukan atau diisi oleh para pemohon, merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b>.</p> <p>3.12 Peserta memberikan kesempatan kepada para pemohon untuk berkontribusi memberikan</p>		
--	--	--	--	--

		pendapatnya terhadap aktualisasi gagasan ini. <b>KOLABORATIF</b>		
4. Mengumpulkan, merangkum dan menyimpulkan hasil survei yang telah dilakukan.		<p>4.1 Pada kegiatan ini peserta akan meminta dan mengumpulkan hasil survey dari para pemohon dengan cara yang baik, sopan, dan santun, yang merupakan cerminan dari nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>4.2 Berdasarkan hasil survey yang masih jauh dari kata sempurna, maka peserta melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan hasil survey yang dinilai masih kurang. <b>BERORIENTASI PELAYANAN.</b></p> <p>4.3 Dalam menyimpulkan hasil survey, peserta akan melaksanakan kegiatan ini dengan berusaha teliti, transparan dan penuh tanggung</p>		



		<p>jawab buat. Ini cerminan dari nilai nilai <b>AKUNTABEL</b>.</p> <p>4.4 Dengan menyimpulkan hasil dari survey yang telah dilakukan, peserta akan berusaha memperbaiki diri dan pelayanan berdasarkan dari hasil survey yang merupakan cerminan dari nilai baik. <b>KOMPETEN</b>.</p> <p>4.5 Peulis melakukan kinerja terbaik dalam mengevaluasi diri. <b>KOMPETEN</b></p> <p>4.6 Saat meminta dan mengumpulkan hasil survei dari pemohon, peserta akan melakukannya dengan cara yang baik dan sopan tanpa membeda-bedakan pemohon. ini merupakan wujud nilai <b>HARMONIS</b>.</p> <p>4.7 Pengumpulan dan penyimpulan hasil survey ini merupakan dedikasi peserta untuk dapat terus</p>		
--	--	--	--	--

		<p>mengevaluasi diri dan meningkatkan pelayanan merupakan wujud nilai <b>LOYAL</b>.</p> <p>4.8 Peserta menyimpulkan hasil dari survey yang telah dilakukan agar dapat beradaptasi dengan kebutuhan dan keinginan para pemohon dalam memberikan pelayanan. Ini merupakan wujud nilai <b>ADAPTIF</b>.</p> <p>4.9 Pengumpulan hasil survey dari para pemohon ini merupakan wujud dari nilai <b>KOLABORATIF</b></p>		
--	--	---	--	--

### 3. Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK

Tabel 3.2. Tabel Rekapitulasi Berbandingan Penerapan Nilai BerAKHLAK




No	BerAKHLAK	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke 1		Ke 2		Ke 3		Ke 4		Ke 5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	6	5	10	5	9	3	6	4	7	19	38
2	Akuntabel	4	7	7	8	5	6	3	8	4	6	23	35
3	Kompeten	4	8	5	8	8	10	3	3	4	7	24	36
4	Harmonis	2	6	2	8	5	8	3	4	4	6	16	22
5	Loyal	4	7	3	8	5	9	3	4	4	6	19	28
6	Adaptif	4	8	9	12	5	6	3	3	4	5	25	34
7	Kolaboratif	2	6	2	4	5	9	3	6	4	6	16	31
<b>Jumlah</b>											<b>142</b>	<b>224</b>	


#### 4. Capaian Realisasi Kegiatan




Berikut ini merupakan pencapaian yang didapat setelah peserta melaksanakan setiap rangkaian kegiatan aktualisasi:

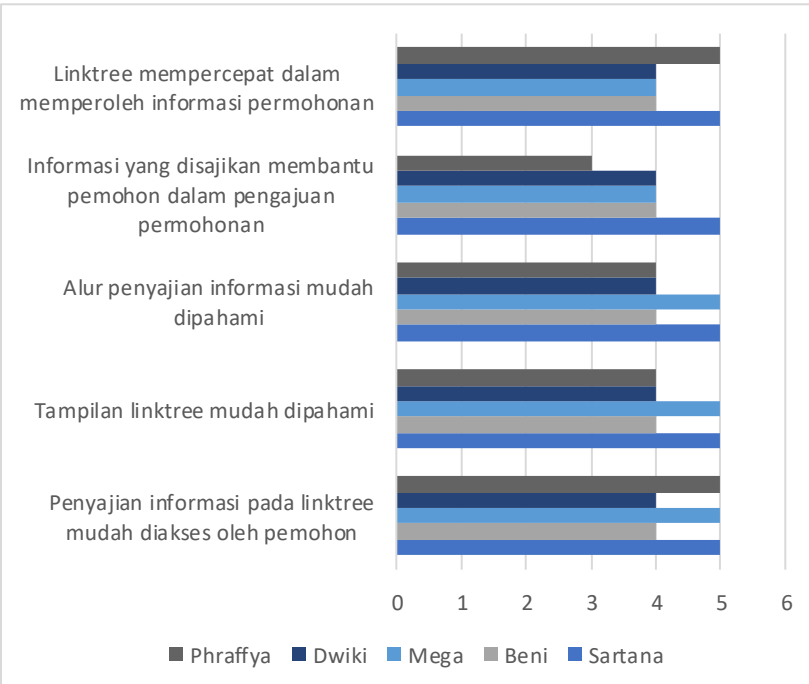
*Tabel 3.3. Capaian Realisasi Kegiatan*

No	Kegiatan	Before	After
1	Mencari dan mempelajari informasi terkait permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.	<p>Pengetahuan peserta mengenai informasi permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) masih sangat kurang.</p> <p>Pada saat kegiatan kerja sehari-hari, peserta masih harus selalu bertanya kepada senior-senior di loket saat memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang masuk</p>	<p>Peserta menjadi lebih paham dan mengerti terkait informasi pelayanan permohonan pertanahan khususnya untuk persyaratan dan formulir dari masing-masing jenis permohonan. Dengan lebih memahami detail informasi terkait permohonan pertanahan tersebut, peserta menjadi lebih paham terkait kelengkapan berkas dalam memeriksa permohonan yang masuk</p>

2	<p>Memanfaatkan <i>linktree</i> (untuk Akses Formulir Permohonan (Balik Nama, Royalty, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p>	<p>Belum adanya media untuk penyajian informasi persyaratan dan formulir permohonan pertanahan. Karena sebelumnya perolehan informasi persyaratan dilakukan secara konvensional dengan bertanya langsung ke loket informasi dan untuk memperoleh formulir permohonan harus datang langsung ke loket map di Kantor Pertanahan Kota Depok.</p>  	<p>Adanya media berupa <i>linktree</i> sebagai wadah untuk menyajikan informasi mengenai persyaratan dan formulir permohonan pertanahan.</p> 
---	---	---	--

3	Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Royalty, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk Postingan Instagram serta unggahan <i>website</i> .	Belum adanya media atau konten untuk mensosialisasikan <i>linktree</i> yang telah dibuat kepada masyarakat. Sehingga masyarakat tidak mengetahui akan adanya <i>linktree</i> yang dapat mereka akses apabila ingin mengetahui persyaratan permohonan dan mengunduh formulir permohonan.	Adanya konten yang dapat di posting pada media sosial Kantah Depok dalam rangka mensosialisasikan <i>linktree</i> yang telah dibuat kepada masyarakat/pemohon. 
---	--	---	--


<p>4</p>	<p>Melakukan Sosialisasi Pemanfaatan Linktree Terkait (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui media sosial (Instagram, Website) Kantor Pertanahan Kota Depok.</p>	<p>Sebelum dilakukannya sosialisasi terkait <i>linktree</i> yang telah dibuat, para pemohon/masyarakat belum mengetahui bahwa di Kantor Pertanahan Kota Depok terdapat suatu media yang dapat mereka akses secara online untuk mengetahui persyaratan serta mengunduh formulir permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p>  	<p>Pemohon sudah mengetahui bahwa ada media berupa <i>linktree</i> yang dapat mereka akses untuk mengetahui persyaratan dan mengunduh formulir permohonan, serta mengisi langsung dari rumah.</p> 
----------	--	---	--

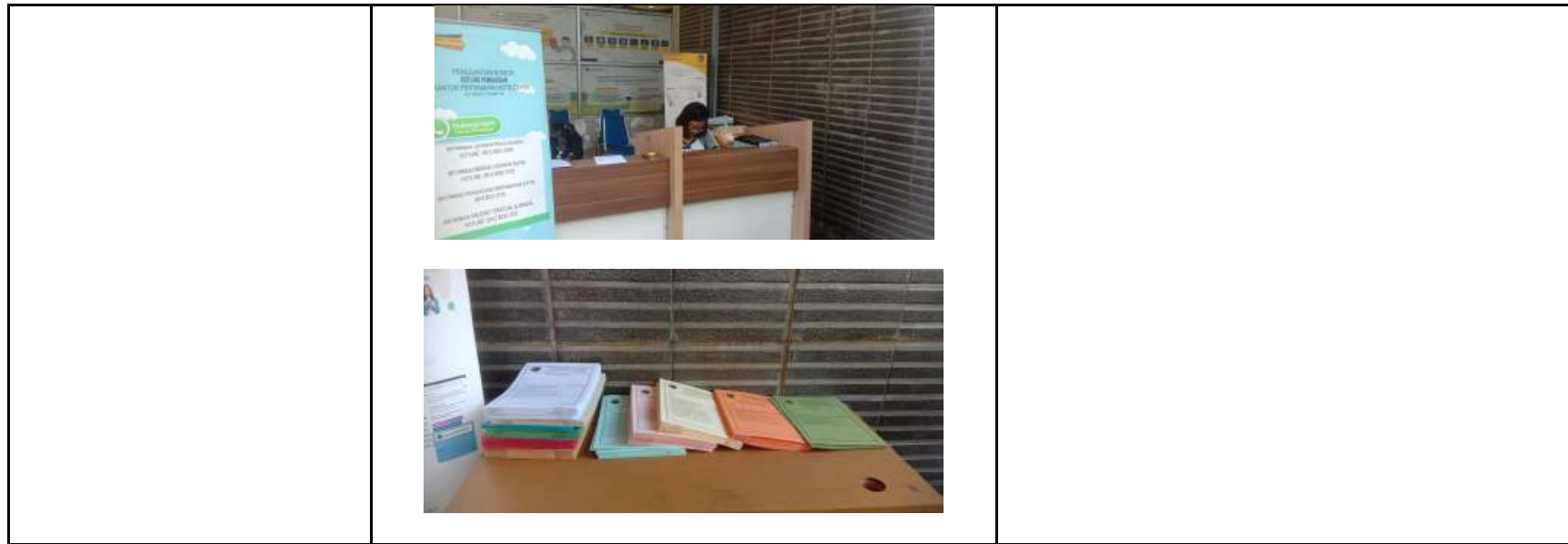
5	<p>Melakukan Survei terkait manfaat dari Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanian (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui <i>Linktree</i> kepada masyarakat.</p>	<p>Peserta tidak mengetahui apakah aktualisasi gagasan yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi para pemohon atau tidak.</p>	<p>Peserta mengetahui bahwa aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat membantu dan memberi manfaat kepada para pemohon yang ingin mengurus permohonan pertanahan.</p> 
---	---	---	--



Dengan selesai dilaksanakannya semua rangkaian kegiatan diatas, maka peserta telah selesai merealisasikan gagasan terhadap isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kota Depok. Berikut pencapaian yang didapat setelah peserta selesai melaksanakan rangkaian aktualisasi:

Tabel 3.4 Capaian Realisasi Gagasan

<b>Aktualisasi</b>	<b><i>Before</i></b>	<b><i>After</i></b>
<p>Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan Dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) Menggunakan <i>Linktree</i> Pada Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022.</p>	<p>Pemohon yang ingin mengajukan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Pengukuran, Peningkatan, Pemecahan) harus bolak-balik untuk sekedar memperoleh informasi persyaratan, mengambil map dan formulir hingga akhirnya baru dapat mengajukan berkasnya ke loket pelayanan.</p>	<p>Para pemohon sudah dapat mengakses informasi mengenai persyaratan dan mengunduh serta mengisi formulir permohonan dari rumah tanpa perlu bolak-balik ke Kantor Pertanahan Kota Depok. Saat datang ke Kantah Depok, pemohon sudah tinggal mengajukan permohonannya ke loket pelayanan.</p> 



## 5. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan dibidang pertanahan (balik nama, roya, peningkatan hak, pengukuran, pemecahan) melalui *linktree* ini dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya sebagai berikut:

### 1. Internal

Secara internal, kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat baik bagi peserta sendiri maupun bagi unit kerjanya. Pelaksanaan aktualisasi ini membuat peserta dapat lebih memahami tentang nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan dapat menerapkannya dalam keseharian di lingkungan kerja. Selain itu, dengan dilaksanakannya rangkaian kegiatan aktualisasi ini, peserta mendapatkan pengetahuan baru, tidak hanya mengenai peraturan pelayanan permohonan pertanahan, namun juga pengetahuan mengenai media penyebaran informasi serta desain.

Sedangkan manfaat aktualisasi ini bagi unit kerja adalah tersedianya akses informasi pengajuan permohonan pertanahan yang kemudian dapat memangkas satu alur perolehan informasi dan formulir permohonan yang sebelumnya masih manual. Hal ini tentu dapat membantu unit kerja untuk memberikan pelayanan yang maksimal, cepat, tepat, dan terpercaya.

## 2. Eksternal

Selain memberikan manfaat untuk lingkungan internal, pelaksanaan aktualisasi ini tentu juga dapat memberikan manfaat bagi lingkungan luar seperti masyarakat yang ingin mengajukan permohonan pertanahan. Aktualisasi ini memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi mengenai persyaratan permohonan serta formulir permohonan tanpa perlu jauh-jauh datang langsung ke kantor pertanahan, hal ini tentu dapat menghemat waktu. Selain itu juga dapat memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat karena informasi dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Selama melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Depok, setiap tahapan kegiatan dapat peserta laksanakan dengan baik yang tentunya tidak luput dari beberapa faktor pendukung, yaitu:

a) Adanya dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan dari mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada peserta, serta memberikan kritik dan saran kepada peserta agar aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan maksimal. Tidak hanya mentor, rekan kerja peserta pun selalu memberikan masukan, saran dan ide agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan optimal.

b) Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, selain dibutuhkannya dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung, seperti pemanfaatan komputer, printer, wifi, dan fisik formulir permohonan. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan bagi peserta dalam melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi ini.

c) Dukungan dari *coach*

Tidak hanya mentor, dukungan, kritik, saran dan masukan dari *coach* tentu juga menjadi salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi ini.

### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dapat terlaksanan dengan baik didukung oleh beberapa faktor pendukung, namun selama pelaksanaannya tentu saja terdapat beberapa kendala yang menghambat pelaksanaan tahapan kegiatan tepat waktu dan sesuai rencana. Beberapa faktor penghambat tersebut diantaranya:

a) Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman

Kurangnya pengetahuan dan pengalaman peserta dalam hal pelayanan permohonan pertanahan membuat peserta harus terus belajar dan mencari berbagai sumber informasi untuk mendapatkan informasi yang akurat. Selain itu, pada tahapan pembuatan konten untuk sosialisasi melalui Instagram dan website membutuhkan kemampuan desain sehingga peserta terlebih dahulu

harus belajar dan meminta bantuan dari rekan kerja untuk mengajari desain konten.

b) Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan rangkaian aktualisasi ini adalah manajemen waktu antara pengerjaan tugas rutin, pelaksanaan aktualisasi, dan PKTB. Peserta mengalami sedikit kendala karena dari pagi hingga tutup jam layanan harus melaksanakan pekerjaan rutin melayani pemohon, lalu dilanjutkan dengan memeriksa berkas permohonan masuk yang tersisa hingga jam pulang kerja. Untuk mengatasi kendala ini, peserta mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja seperti pada malam hari, pada jam istirahat atau pada hari libur.

**D. Tindak Lanjut**

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*:

Tabel 3.5. Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan optimalisasi informasi terkait persyaratan dan formulir untuk jenis permohonan pertanahan lainnya.	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Peserta melaksanakan kegiatan ini demi memudahkan perolehan informasi dan pengunduhan formulir bagi para pemohon dengan tujuan utama agar dapat memberikan pelayanan yang baik dan prima. 1.2 Peserta melaksanakan kegiatan ini cermat dan penuh rasa tanggung jawab. 1.3 Dalam melaksanakan kegiatan ini, peserta akan berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan kinerja terbaik agar informasi yang disajikan juga dapat

			<p>secara maksimal memberi manfaat bagi para pemohon.</p> <p>1.4 Peserta akan memastikan informasi yang disajikan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku (selaras).</p> <p>1.5 Peserta berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya demi memberikan pelayanan yang baik.</p> <p>1.6 Peserta menggunakan <i>linktree</i> sebagai media penyajian informasi yang merupakan salah satu bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi yang ada saat ini.</p> <p>1.7 Peserta melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan rekan kerja terlebih dahulu terkait informasi yang akan disajikan.</p>
2	Meningkatkan penyajian informasi menjadi lebih baik dengan menambahkan inovasi berupa formulir yang dapat langsung diisi pada sistem lalu diunduh tanpa perlu mengisi	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Peserta melaksanakan kegiatan ini demi memudahkan pemohon tanpa perlu lagi mengisi formulir dengan tulisan tangan dengan tujuan utama agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan prima.</p> <p>1.2 Peserta melaksanakan kegiatan ini cermat dan penuh rasa tanggung jawab.</p>

	formulir dengan tulisan tangan.		<p>1.3 Dalam melaksanakan kegiatan ini, peserta akan berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan kinerja terbaik agar informasi yang disajikan juga dapat secara maksimal memberi manfaat bagi para pemohon.</p> <p>1.4 Peserta akan memastikan inovasi yang diberikan dapat membantu mempermudah pemohon.</p> <p>1.5 Peserta berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya demi memberikan pelayanan yang baik.</p> <p>1.6 Peserta menerapkan inovasi ini dalam rangka menyesuaikan pelayanan dengan perkembangan kecanggihan teknologi yang ada saat ini.</p> <p>1.7 Peserta melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan rekan kerja terlebih dahulu terkait inovasi yang akan diterapkan.</p>
3	Memperbaharui informasi yang disajikan sesuai dengan ketentuan apabila ada	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p>	1.1 Peserta melaksanakan kegiatan ini untuk dapat terus memberikan informasi yang tepat dan terkini kepada para pemohon. Ini merupakan salah satu pelayanan terbaik

	<p>pembaharuan kebijakan.</p>	<p>1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif</p>	<p>yang dapat peserta berikan kepada para pemohon.</p> <p>1.2 Peserta melaksanakan kegiatan ini cermat dan penuh rasa tanggung jawab akan informasi-informasi yang disajikan.</p> <p>1.3 Dalam melaksanakan kegiatan ini, peserta akan berusaha semaksimal mungkin untuk mengupdate informasi dan pengetahuan yang peserta miliki agar informasi yang disajikan update dan benar sehingga dapat secara maksimal memberi manfaat bagi para pemohon.</p> <p>1.4 Peserta akan memastikan informasi yang disajikan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku (selaras) pada saat itu.</p> <p>1.5 Peserta berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya demi memberikan pelayanan yang baik.</p> <p>1.6 Peserta akan memanfaatkan berbagai media untuk mencari informasi terkait pembaharuan peraturan ataupun kebijakan pertanahan.</p>
--	-------------------------------	--	--



			1.7 Peserta melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan rekan kerja terlebih dahulu terkait pembaharuan informasi yang akan disajikan.
--	--	--	--

Depok, 21 November 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



Heni Ristiani, S.E., M.M.  
NIP. 19650409 198911 2 001

Peserta Pelatihan



Shintya Devi Bachan, A.Md.  
NIP. 19981015 202204 2 002

Mnegetahui  
Coach



Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.  
NIP. 19790914 200212 2 003

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Tugas utama dari Kantor Pertanahan adalah memproses layanan pertanahan yang dimohonkan oleh masyarakat. Proses pertanahan ini dimulai dengan diajukannya permohonan oleh masyarakat atau yang sering disebut dengan pemohon pertanahan. Untuk mengajukan permohonan pertanahan, para pemohon tentu terlebih dahulu harus mengetahui persyaratan apa saja yang harus mereka lengkapi dalam pengajuan permohonan serta mengisi formulir sesuai dengan jenis permohonan yang ingin mereka ajukan. Berdasarkan pengamatan peserta pada loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Depok, untuk memperoleh informasi mengenai persyaratan tersebut para pemohon harus datang langsung ke loket informasi kemudian diarahkan ke loket map untuk mengambil map dan formulir permohonan. Dikarenakan adanya keterbatasan waktu para pemohon dan keterbatasan jam pelayanan dari masing-masing loket menyebabkan para pemohon seringkali harus bolak-balik hanya sekedar untuk mendapatkan informasi persyaratan dan mengambil formulir. Oleh karena itu, peserta mengangkat **“Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) Melalui *Linktree* pada Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022”** sebagai solusi untuk mengatasi masalah tersebut melalui rangkaian kegiatan sebagai berikut:

1. Mencari dan mempelajari informasi terkait permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.
2. Memanfaatkan *linktree* (untuk Akses Formulir Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)).
3. Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk Postingan Instagram dan unggahan website.
4. Melakukan Sosialisasi Pemanfaatan Linktree Terkait Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui Media Sosial (Instagram, Website) Kantor Kota Depok.
5. Melakukan Survei terkait manfaat dari Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui *Linktree* kepada masyarakat.

Dengan telah terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan tersebut, maka didapatkan *output* utama adalah informasi mengenai persyaratan dan formulir permohonan pertanahan. Optimalisasi informasi permohonan pelayanan pertanahan ini dibatasi dengan 5 (lima) jenis permohonan yang paling banyak dimohonkan di Kantor Pertanahan Kota Depok yaitu balik nama (peralihan hak), roya (penghapusan hak tanggungan), peningkatan hak (perubahan hak), pengukuran, dan pemecahan. Optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan ini dilakukan menggunakan *linktree* yang kemudian disosialisasikan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Depok yaitu Instagram dan website. Dengan dilakukannya aktualisasi ini peserta berharap optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Depok.

## **B. Rekomendasi**

Kegiatan optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan (balik nama, roya, pengukuran, peningkatan, pemecahan) melalui *linktree* ini diharapkan dapat terus diterapkan pada Kantor Pertanahan Kota Depok dan agar dapat ditingkatkan menjadi lebih baik lagi, serta dapat dilanjutkan dengan informasi untuk jenis-jenis permohonan pertanahan lainnya. Dan peserta mengajak seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok untuk dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sehari-hari untuk mendukung visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memberikan pelayanan berstandar dunia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Idris, Irfan dkk, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*, (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019)
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negera*, (Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017)
- Amelia, Rizki, *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, (Jakarta :Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021)
- Handoko, Ramah, *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021).
- Jalis, Ahmad, *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, (Jakarta :Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021)
- Mirdin, Andi Adiyat, *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021)

## Lampiran 1

### SURAT PERNYATAAN

Peserta yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Shintya Devi Bachan  
NIP : 19981015 202204 2 002  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
Menyatakan bahwa :

1. Peserta adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang VII Angkatan X Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI;
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini peserta buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 21 November 2022

Mengetahui  
Mentor



(Heni Ristiani, S.E., M.M.)

Peserta



(Shintya Devi Bachan, A.Md.)

## Lampiran 2

# LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

### Laporan Minggu ke- : 1

**Nama** : Shintya Devi Bachan  
**NIP** : 199810152022042002  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Depok  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) menggunakan *linktree* pada Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Mencari dan mempelajari informasi terkait permohonan pertanahan	Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan	Menambah ilmu mengenai peraturan perundang undangan terkait dengan isu yang diangkat	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dilaksanakan.
Kamis, 20 Oktober 2022	(Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media .	(Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media		
Jumat, 21 Oktober 2022				
Senin, 24 Oktober 2022		Mencari informasi mengenai permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dengan berdiskusi dengan senior di kantor	Informasi terkait penerapan pelayanan permohonan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Depok berdasarkan pengalaman yang	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dilaksanakan.

			telah diterapkan hingga saat ini.	
Selasa, 25 Oktober 2022		Konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan formulir yang menjadi persyaratan pada permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)	Pemahaman yang lebih dalam berdasarkan hasil diskusi, serta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022.
Rabu, 26 Oktober 2022		Merangkum dan mencari peraturan-peraturan lain untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)	Resume terkait informasi-informasi yang telah didapat pada tahapan aktualisasi kegiatan 1	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan pada 27 Oktober 2022.
Kamis, 27 Oktober 2022	Memanfaatkan <i>linktree</i> (untuk Akses Formulir Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	Mempelajari mengenai cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media.	Ilmu baru mengenai apa itu <i>linktree</i> dan bagaimana cara penggunaannya untuk dapat diterapkan pada kegiatan aktualisasi	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dilaksanakan.

**Mentor**



**Heni Ristiani, S.E., M.M.**

**Peserta**



**Shintya Devi Bachan**



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

Laporan Minggu ke- : 2

**Nama** : Shintya Devi Bachan  
**NIP** : 199810152022042002  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Depok  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) menggunakan *linktree* pada Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 27 Oktober 2022	Memanfaatkan <i>linktree</i> (untuk Akses Formulir Permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak,	Mempelajari mengenai cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media.	Ilmu baru mengenai apa itu <i>linktree</i> dan bagaimana cara penggunaannya untuk dapat diterapkan pada kegiatan aktualisasi	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dilaksanakan.
Jum'at, 28 Oktober 2022	Pengukuran, Pemecahan).	Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pemohon.	Ide dalam pemanfaatan <i>linktree</i> agar informasi yang disajikan dapat mudah dipahami dan bermanfaat bagi pemohon	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dilaksanakan.
Jumat, 28 Oktober 2022		Berdiskusi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan	Saran dan masukan dari Mentor agar	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan

		akses <i>softfile</i> formulir dari masing-masing jenis permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)	<i>softfile</i> formulir permohonan untuk dapat dibuat sendiri saja menyesuaikan dengan formulir fisik yang sudah ada sebelumnya	sesuai dengan jadwal yang telah dilaksanakan
Jum'at, 28 Oktober 2022		Membuat alamat email untuk <i>drive</i> penyimpanan <i>softfile</i> formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	Alamat <i>email</i> yang dapat akan digunakan pada realisasi aktualisasi ini.	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dilaksanakan
Sabtu, 29 Oktober 2022		Mengunggah <i>softfile</i> formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	<i>Link</i> formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan)	Tahapan kegiatan ini mulai dilaksanakan dari tanggal 28 Oktober 2022 yang diawali dengan pembuatan formulir permohonan dan selesai pada 29 Oktober 2022 dengan pengunggahan <i>softfile</i> formulir pada <i>drive</i> .

Sabtu, 29 Oktober 2022		Membuat <i>linktree</i> sebagai akses bagi masyarakat untuk dapat dengan mudah mengunduh formulir permohonan.	<i>Linktree</i> sebagai wadah yang dapat diakses oleh para pemohon untuk mendapatkan informasi dan mengunduh formulir	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dilaksanakan
Senin, 31 Oktober 2022	Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan	Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan.	Ide dan masukkan terkait konten sosialisasi melalui media sosial yang akan dibuat.	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan pada tanggal 1 November 2022
Rabu, 2 November 2022	(Balik Nama, Royo, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk Postingan Instagram	Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat	Rancangan konsep konten postingan Instagram, dan unggahan <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan.	Tahapan kegiatann ini telah selesai dilaksanakan pada tanggal 3 November 2022.
Jum'at, 4 November 2022	serta unggahan <i>website</i> .	Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat.	Tanggapan dan saran dari mentor terhadap rancangan konsep sosialisasi.	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dilaksanakan

**Mentor**



**Heni Ristiani, S.E., M.M.**

**Peserta**



**Shintya Devi Ba chan**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPNTAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 3**

**Nama : Shintya Devi Bachan**  
**NIP : 199810152022042002**  
**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) menggunakan *linktree* pada Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022.**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 7 November 2022	Menyusun Informasi terkait Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang	Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	<i>File</i> image dalam bentuk jpg. yang berisi informasi QR dari <i>linktree</i> informasi persyaratan dan pengunduhan formulir permohonan	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
Selasa, 8 November 2022	Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dalam bentuk	Membuat konten untuk <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).	<i>File</i> image dalam bentuk jpg. yang berisi informasi QR dari <i>linktree</i> informasi persyaratan dan pengunduhan formulir permohonan	Pelaksanaan tahapan kegiatan ini digabung dengan tahapan sebelumnya (konten Instagram), sehingga dimulai lebih cepat sehari dan selesai

	Postingan Instagram serta unggahan <i>website</i> .			dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan .
Kamis, 10 November 2022	Melakukan Sosialisasi Pemanfaatan Linktree Terkait (Balik Nama, Royan, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui media sosial (Instagram, Website) Kantor Pertanahan Kota Depok.	Berdiskusi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan.	Persetujuan dan izin untuk mengunggah konten yang telah dibuat di media sosial Kantor Pertanahan Kota Depok.	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.
Jumat, 11 November 2022	(Balik Nama, Royan, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) melalui media sosial (Instagram, Website) Kantor Pertanahan Kota Depok.	Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Royan, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok.	Postingan pada <i>feed</i> dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok.	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.
Jum'at, 11 November 2022	(Instagram, Website) Kantor Pertanahan Kota Depok.	Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Royan, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok.	Postingan infografis pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok.	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

**Mentor**



**Heni Ristiani, S.E., M.M.**

**Peserta**



**Shintya Devi Ba chan**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPNTAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 4**

**Nama : Shintya Devi Bachan**  
**NIP : 199810152022042002**  
**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Akses Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) menggunakan *linktree* pada Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022.**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 14 November 2022	Melakukan Survei terkait manfaat dari Optimalisasi Akses	Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dan mentor terkait penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey.	Konsep gambaran ide survey yang akan dilakukan.	Tahapan kegiatan ini telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
Selasa, 15 November 2022	Informasi Permohonan Pelayanan dibidang Pertanahan (Balik Nama,	Membuat dan mencetak lembaran survei yang akan dibagikan kepada para pemohon..	<i>File softcopy</i> dan fisik lembaran survey yang akan dibagikan ke beberapa pemohon.	Tahapan kegiatan ini selesai dilaksanakan pada 16 November 2022.
Selasa, 17 November 2022	Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran	Membagikan dan meminta bantuan kepada para pemohon untuk mengisi survei terkait manfaat dari	Lembaran survey yang telah diisi oleh para responden.	Tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan.



	, Pemecahan) melalui <i>Linktree</i> kepada masyarakat.	adanya optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan melalui <i>linktree</i> ini.		
Selasa, 18 November 2022		Mengumpulkan, merangkum dan menyimpulkan hasil survei yang telah dilakukan.	Kesimpulan mengenai manfaat dari aktualisasi gagasan yang telah dilakukan berdasarkan hasil survey.	Tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

**Mentor**



**Heni Ristiani, S.E., M.M.**


**Peserta**




**Shintya Devi Ba chan**

Lampiran 3

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Penyelesaian Kegiatan 1	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.</p> <p>b) Mencari informasi mengenai permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dengan berdiskusi dengan senior di kantor.</p> <p>c) Konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan formulir yang menjadi persyaratan pada permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p>d) Merangkum dan mencari peraturan-peraturan lain untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p><b>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Resume materi dari hasil diskusi dengan mentor dan peraturan-peraturan yang telah dipelajari.</p>	<p>Lanjutkan untuk diaktualisasikan pada kegiatan selanjutnya dengan membuat sendiri format formulir formulir berdasarkan formulir fisik yang sudah ada dibandingkan menggunakan <i>softfile</i> yang sudah ada sebelumnya.</p>	

Penyelesaian Kegiatan 1	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan (2)</li> <li>- Akuntabel (4)</li> <li>- Kompeten (4)</li> <li>- Harmonis (2)</li> <li>- Loyal (4)</li> <li>- Adaptif (4)</li> <li>- Kolaboratif (2)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melayani, profesional dan terpercaya.</p>		


Penyelesaian Kegiatan 2	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mempelajari mengenai cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media.</p> <p>b) Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pada pemohon.</p> <p>c) Berdiskusi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan akses <i>softfile</i> formulir dari masing-masing jenis permohonan</p>	<p>Sudah bagus, nanti bisa diterapkan untuk jenis-jenis permohonan lainnya.</p>	

Penyelesaian Kegiatan 2	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>(Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p>d) Membuat alamat email untuk <i>drive</i> penyimpanan <i>softfile</i> formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p>e) Mengunggah <i>softfile</i> formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p>f) Membuat <i>linktree</i> sebagai akses bagi masyarakat untuk dapat dengan mudah mengunduh formulir permohonan.</p> <p><b>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Softfile</i> dari masing-masing formulir permohonan pertanahan.</li> <li>- <i>Link</i> sebagai wadah nantinya bagi para pemohon untuk mengunduh formulir permohonan yang akan mereka ajukan.</li> </ul> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan (5)</li> <li>- Akuntabel (7)</li> <li>- Kompeten (5)</li> <li>- Harmonis (2)</li> <li>- Loyal (3)</li> <li>- Adaptif (9)</li> <li>- Kolaboratif (2)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p>		


Penyelesaian Kegiatan 2	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Penyelesaian Kegiatan 3	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan.</p> <p>b) Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>c) Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat.</p> <p>d) Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p>e) Membuat konten untuk <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya,</p>	<p>Diskusikan dengan tim media sosial terkait desain baiknya bagaimana.</p> <p>Selaraskan desain dengan konsep desain media sosial yang sudah ada.</p>	

Penyelesaian Kegiatan 3	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p><b>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Konsep dan konten <i>fix</i> untuk postingan <i>Instagram</i> dan <i>website</i> yang berfungsi sebagai media sosialisasi gagasan aktualisasi ini kepada masyarakat</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan (5)</li> <li>- Akuntabel (5)</li> <li>- Kompeten (8)</li> <li>- Harmonis (5)</li> <li>- Loyal (5)</li> <li>- Adaptif (5)</li> <li>- Kolaboratif (5)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya penyusunan dan pemberian informasi dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Penyelesaian Kegiatan 4	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Berdiskusi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p>b) Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok.</p> <p>c) Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok</p> <p><b>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Penggunaan atau pemanfaatan <i>linktree</i> oleh masyarakat</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan (3)</li> <li>- Akuntabel (3)</li> <li>- Kompeten (3)</li> <li>- Harmonis (3)</li> <li>- Loyal (3)</li> <li>- Adaptif (3)</li> <li>- Kolaboratif (3)</li> </ul>	<p>Sudah bagus, disetujui untuk diunggah ke Instagram dan website Kantah Depok.</p>	

Penyelesaian Kegiatan 4	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Dengan adanya pemberian informasi melalui media sosial dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b>            Melayani, profesional dan terpercaya.</p>		


Penyelesaian Kegiatan 5	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dan mentor terkait penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey.</p> <p>b) Membuat dan mencetak lembaran survei yang akan dibagikan kepada para pemohon.</p> <p>c) Membagikan dan meminta bantuan kepada para pemohon untuk mengisi survei terkait manfaat dari adanya optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan melalui <i>linktree</i> ini.</p> <p>d) Mengumpulkan, merangkum dan menyimpulkan hasil survei yang telah dilakukan.</p>	<p>Bikin pertanyaan-pertanyaan yang mengerucut dan pahami situasi kondisi loket pelayanan saat ingin melaksanakan survei.</p>	




Penyelesaian Kegiatan 5	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Resume hasil survey yang telah dilakukan.</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan (4)</li> <li>- Akuntabel (4)</li> <li>- Kompeten (4)</li> <li>- Harmonis (4)</li> <li>- Loyal (4)</li> <li>- Adaptif (4)</li> <li>- Kolaboratif (4)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan adanya survey diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan meningkatkan pelayanan dan mendukung Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Lampiran 4

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Penyelesaian Kegiatan 1	Catatan <i>Coach</i>	Media Bimbingan
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mencari dan mempelajari undang-undang, peraturan dan informasi detail mengenai pelayanan permohonan pertanahan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dari berbagai media.</p> <p>b) Mencari informasi mengenai permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) dengan berdiskusi dengan senior di kantor.</p> <p>c) Konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait informasi yang telah didapatkan mengenai pelayanan permohonan dan formulir yang menjadi persyaratan pada permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p>d) Merangkum dan mencari peraturan-peraturan lain untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p><b>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Resume materi dari hasil diskusi dengan mentor dan peraturan-peraturan yang telah dipelajari.</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan (2)</li> <li>- Akuntabel (4)</li> <li>- Kompeten (4)</li> <li>- Harmonis (2)</li> </ul>	<p>Tambahkan apa hasil dari mempelajari peraturan tersebut.</p>	<p>Via chat <i>WhatsApp</i> pada 28 Oktober 2022.</p> 

Penyelesaian Kegiatan 1	Catatan Coach	Media Bimbingan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal (4)</li> <li>- Adaptif (4)</li> <li>- Kolaboratif (2)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, profesional dan terpercaya.</p>		


Penyelesaian Kegiatan 2	Catatan Coach	Media Bimbingan
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mempelajari mengenai cara penggunaan <i>linktree</i> sebagai wadah penyebaran informasi permohonan pertanahan dan formulir permohonan melalui berbagai media.</li> <li>b) Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan mengenai metode dalam pemanfaatan <i>linktree</i> agar lebih bermanfaat dan menarik bagi pada pemohon.</li> <li>c) Berdiskusi dan meminta izin Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan akses <i>softfile</i> formulir dari masing-masing jenis permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</li> <li>d) Membuat alamat email untuk <i>drive</i> penyimpanan <i>softfile</i> formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</li> <li>e) Mengunggah <i>softfile</i> formulir dari masing-masing permohonan (Balik Nama, Roya,</li> </ul>	<p>Akan lebih baik jika ditambahkan <i>contact person</i> atau menu untuk nomor <i>hotline</i> yang dapat dihubungi oleh pemohon.</p>	<p>Via chat <i>WhatsApp</i> pada 4 November 2022.</p> 

Penyelesaian Kegiatan 2	Catatan Coach	Media Bimbingan
<p>Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p>f) Membuat <i>linktree</i> sebagai akses bagi masyarakat untuk dapat dengan mudah mengunduh formulir permohonan.</p> <p><b>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Softfile</i> dari masing-masing formulir permohonan pertanahan.</li> <li>- <i>Link</i> sebagai wadah nantinya bagi para pemohon untuk mengunduh formulir permohonan yang akan mereka ajukan.</li> </ul> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan (5)</li> <li>- Akuntabel (7)</li> <li>- Kompeten (5)</li> <li>- Harmonis (2)</li> <li>- Loyal (3)</li> <li>- Adaptif (9)</li> <li>- Kolaboratif (2)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melayani, profesional dan terpercaya</p>		


Penyelesaian Kegiatan 3	Catatan Coach	Media Bimbingan
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Berdiskusi dengan senior di loket pelayanan, pegawai teknis terkait konten media sosial dan mentor terkait rancangan</p>		<p>Via chat <i>WhatsApp</i> pada 10 November 2022.</p>

Penyelesaian Kegiatan 3	Catatan Coach	Media Bimbingan
<p>konten yang baik dan benar mengenai akses informasi dan formulir permohonan.</p> <p>b) Merancang konsep konten postingan Instagram, dan unggahan <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>c) Berdiskusi, meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait konsep konten akses informasi dan formulir permohonan yang telah dibuat.</p> <p>d) Membuat konten postingan Instagram terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p>e) Membuat konten untuk <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p><b>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Konsep dan konten <i>fix</i> untuk postingan <i>Instagram</i> dan <i>website</i> yang berfungsi sebagai media sosialisasi gagasan aktualisasi ini kepada masyarakat</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan (5)</li> <li>- Akuntabel (5)</li> <li>- Kompeten (8)</li> <li>- Harmonis (5)</li> <li>- Loyal (5)</li> <li>- Adaptif (5)</li> <li>- Kolaboratif (5)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan 3	Catatan Coach	Media Bimbingan
<p>Dengan adanya penyusunan dan pemberian informasi dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, profesional dan terpercaya</p>		

Penyelesaian Kegiatan 4	Catatan Coach	Media Bimbingan
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Berdiskusi dan meminta konfirmasi dari mentor terkait konten yang telah dibuat sebelum disosialisasikan <i>website</i> terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan).</p> <p>b) Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada postingan dan <i>story</i> Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok.</p> <p>c) Mengunggah konten terkait akses informasi dan formulir permohonan (Balik Nama, Roya, Peningkatan Hak, Pengukuran, Pemecahan) pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Depok</p> <p><b>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Penggunaan atau pemanfaatan <i>linktree</i> oleh masyarakat</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan (3)</li> </ul>		<p>Via chat <i>WhatsApp</i> pada 11 November 2022.</p> 

Penyelesaian Kegiatan 4	Catatan Coach	Media Bimbingan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel (3)</li> <li>- Kompeten (3)</li> <li>- Harmonis (3)</li> <li>- Loyal (3)</li> <li>- Adaptif (3)</li> <li>- Kolaboratif (3)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Dengan adanya pemberian informasi melalui media sosial dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b>            Melayani, profesional dan terpercaya</p>		

Penyelesaian Kegiatan 5	Catatan Coach	Media Bimbingan
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berdiskusi dengan senior pada loket pelayanan dan mentor terkait penilaian apa saja yang akan dimasukkan pada lembaran survey.</li> <li>b) Membuat dan mencetak lembaran survei yang akan dibagikan kepada para pemohon.</li> <li>c) Membagikan dan meminta bantuan kepada para pemohon untuk mengisi survei terkait manfaat dari adanya optimalisasi akses informasi permohonan pelayanan pertanahan melalui <i>linktree</i> ini.</li> </ul>	<p>Tambahkan tabel realisasi capaian kegiatan (<i>before vs after</i>)</p>	<p>Bimbingan via chat <i>WhatsApp</i> pada Jum'at 18 November 2022.</p> 

Penyelesaian Kegiatan 5	Catatan <i>Coach</i>	Media Bimbingan
<p>d) Mengumpulkan, merangkum dan menyimpulkan hasil survei yang telah dilakukan.</p> <p><b>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Resume hasil survey yang telah dilakukan.</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan (4)</li> <li>- Akuntabel (4)</li> <li>- Kompeten (4)</li> <li>- Harmonis (4)</li> <li>- Loyal (4)</li> <li>- Adaptif (4)</li> <li>- Kolaboratif (4)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan adanya survey diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan meningkatkan pelayanan dan mendukung Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, profesional dan terpercaya.</p>		



## Biodata Peserta



**Shintya Devi Bachan**, lahir di Batam tanggal 15 Oktober tahun 1998. Peserta adalah anak kedua dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Suhairi dan Ibu Adela. Peserta merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Depok, Jawa Barat.

Peserta menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 02 Pintu Rayo, Sumatera Barat, lalu kemudian melanjutkan sekolah di SMP Negeri 5 Batusangkar, Sumatera Barat. Lalu kemudian melanjutkan Pendidikan ke SMA Negeri 1 Batusangkar. Setelah menyelesaikan Pendidikan SMA pada tahun 2017, penulis kemudian melanjutkan Pendidikan Diploma 3 di Prodi Komputer dan Sistem Informasi pada Universitas Gadjah Mada pada tahun 2017 hingga 2020. Penulis pernah bekerja sebagai seorang Quality Assurance pada PT Infosys Solusi Terpadu di Yogyakarta pada tahun 2021 hingga 2022.