



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

**JUDUL
PEMANFAATAN APLIKASI CHAT BOT WHATSAPP UNTUK
PELAYANAN INFORMASI PERTANAHAN DAN PENGADUAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU
TENGGERA**

Disusun Oleh :

Nama : RM. Agung Septiandi NBU,S.Kom.

NIP 199609042022041003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBARAN PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pemanfaatan aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

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

Nama : RM. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo, S.Kom.

NIP 199609042022041003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi , sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 30 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

Coach

(Mulyanto, S.Sos)

NIP 19690522 199503 1 001

Langgur, 28 November 2022

MENTOR

(Kumalasari Romeon, S.Si, M.Sc.)

NIP 198301312011012004

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Laporan ini memaparkan tentang rencana aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output penulis selama menjalani masa *off class* di satuan kerja penulis, yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Provinsi Maluku. Keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi menjadi pembahasan lainnya yang dibahas oleh penulis. Atas selesainya penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. Selaku Kepala PPSDM
2. Bapak Dasih Tjipto Nugroho, A.Ptnh., M.A.P. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kab.Maluku Tenggara
3. Ibu Kumalasari Romeon, S.Si, M.Sc., Selaku Mentor Penulis yang senantiasa membimbing
4. Bapak Mulyanto, S.Sos., selaku *coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
5. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku tutor agenda I atas ilmu yang diberikan;
6. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku tutor agenda II atas ilmu yang diberikan;
7. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku tutor agenda III atas ilmu yang diberikan;
8. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Bogor, 28 November 2022



RM Agung Septiandi NBU ,S.Kom

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Senin

Tanggal : 30 November 2022

Pukul : 09.30 - 10.15 WIB.

Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN Telah
Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 7 Angkatan VI Tahun 2022

JUDUL	:	PEMANFAATAN APLIKASI CHAT BOT WHATSAPP UNTUK PELAYANAN INFORMASI PERTANAHAN DAN PENGADUAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DISUSUN OLEH	:	RM.AGUNG SEPTIANDI NURCAHYO BUDI UTOMO,S.Kom.
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA
JABATAN	:	PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

<p>COACH</p>  <p><u>(Mulvanto, S.Sos.)</u> NIP. 19690522 199503 1 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p><u>(RM. Agung Septiandi N.S.Kom)</u> NIP. 19960904 2022 04 1 003</p>
<p>PENGUJI</p> <p><u>(Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.)</u> NIP.19790914 200212 2 003</p>	<p>MENTOR</p>  <p><u>(Kumalasari Romeon, S.Si, M.Sc.)</u> NIP. 19830131 201101 2 004</p>

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBARAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
BERITA ACARA.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
BAB III.....	37
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. <i>Role Model</i>	37
B. Realisasi Aktualisasi	39
C. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	60
D. Tindak Lanjut	62
BAB IV	66
PENUTUP	66
A. Kesimpulan.....	66
B. Rekomendasi	66
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN	70
BIODATA PENULIS.....	109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis	3
Gambar 1.2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis(Lanjutan)	3
Gambar 1.3 Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.....	5
Gambar2.1 Loker Pelayanan	8
Gambar 2.2 Aplikasi Sentuh Tanahku di website Kantor	8
Gambar 2.3 Pengisian Formulir Pendaftaran yang masih dilakukan di kantor	9
Gambar 2.4 Papan informasi.....	10
Gambar 2.5 Dokumen SPM dan data pegawai yang ditata di dalam lemari kaca	11
Gambar 2.6 Dokumen SPM yang bisa rusak kapan saja apabila tidak terawat.....	12
Gambar 2.7 Kuisisioner dari Kosubag TU	15
Gambar 2.8 Kuisisioner dari Analis Hukum Pertanahan	15
Gambar 2.0.9 Kuisisioner dari Verifikator Berkas	15
Gambar 2.10 Kuisisioner dari Verifikator Berkas	15
Gambar 2.11 Kuisisioner dari Analis Hukum Pertanahan.....	15
Gambar 2.12 Kuisisioner dari Analis Pengelolaan keuangan	16
Gambar 2.13 Kuisisioner dari Penata Pertanahan Pertama.....	16
Gambar 2.14 Fishbone Diagram.....	17
Gambar 3.1 Kolaborasi Penulis dengan mentor dan rekan kerja	58

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pemberian Bobot Nilai.....	13
Tabel 2.2 Indikator Urgency	13
Tabel 2.3 Indikator Seriousness	14
Tabel 2.4 Indikator Growth.....	14
Tabel 2.5 Pemilihan Isu Prioritas	14
Tabel 2.6 Keterangan Fishbone Diagram.....	17
Tabel 2.7 Metode Tapisan Mcnamara.....	18
Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	31
Tabel 2.9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai dasar ASN BerAKHLAK	33
Tabel 2.10 Rinci Kegiatan	36
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi	55
Tabel 3.2 Rekapitulasi Realisasi Nilai dasar ASN BerAKHLAK	57
Tabel 3.3 Tabel Manfaat Aktualisasi	60
Tabel 3.4 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat	61
Tabel 3.5 Rencana tindak lanjut Aktualisasi	64
Lampiran 1. Proses Penggunaan Aplikasi Chatbot WhatsApp.....	71
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	75
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Coach	90
Lampiran 4. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS	104
Lampiran 5 : Surat Pernyataan	108

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dinyatakan bahwa fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Peraturan tersebut telah menjelaskan bahwa ASN bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik. Untuk itu diperlukan pembinaan yang dapat membentuk PNS yang profesional dan berintegritas serta dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sesuai dengan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan (ATR/BPN) adalah instansi negara yang bertanggung jawab dan punya wewenang terkait dengan urusan pertanahan dan tata ruang di Republik Indonesia. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Dengan semakin berkembangnya era globalisasi, tidak dapat dipungkiri diikuti oleh berkembangnya era digital. Pada era digital, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik baik itu *handphone*, laptop, dan perangkat digital lainnya. Peran teknologi saat ini menjadi alat yang mampu membantu sebagian besar tugas maupun pekerjaan yang dilakukan manusia. Selain itu dunia pelayanan yang hanya berkuat pada kertas-kertas kini juga tak ketinggalan untuk memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah dan mengakses. Salah satunya dengan memanfaatkan teknologi terhadap pelayanan melalui pemanfaatan aplikasi yang sudah ada.

Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara khususnya Subbagian Tata Usaha dan Loker masih menerapkan pelayanan informasi dan pengaduan secara manual seperti pengambilan formulir dll, sehingga masyarakat harus datang ke kantor Pertanahan terlebih dahulu. Agar dapat mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, pemanfaatan akan teknologi sangat dibutuhkan agar tercapainya misi tersebut. Oleh sebab itu Pegawai ATR/BPN sebagai pelayanan publik haruslah memanfaatkan teknologi yang ada sesuai dengan kebutuhan zaman yang serba digital. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mencari gagasan pemecahan isu permasalahan dengan judul **“Pemanfaatan aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”**.

B. Tujuan Organisasi

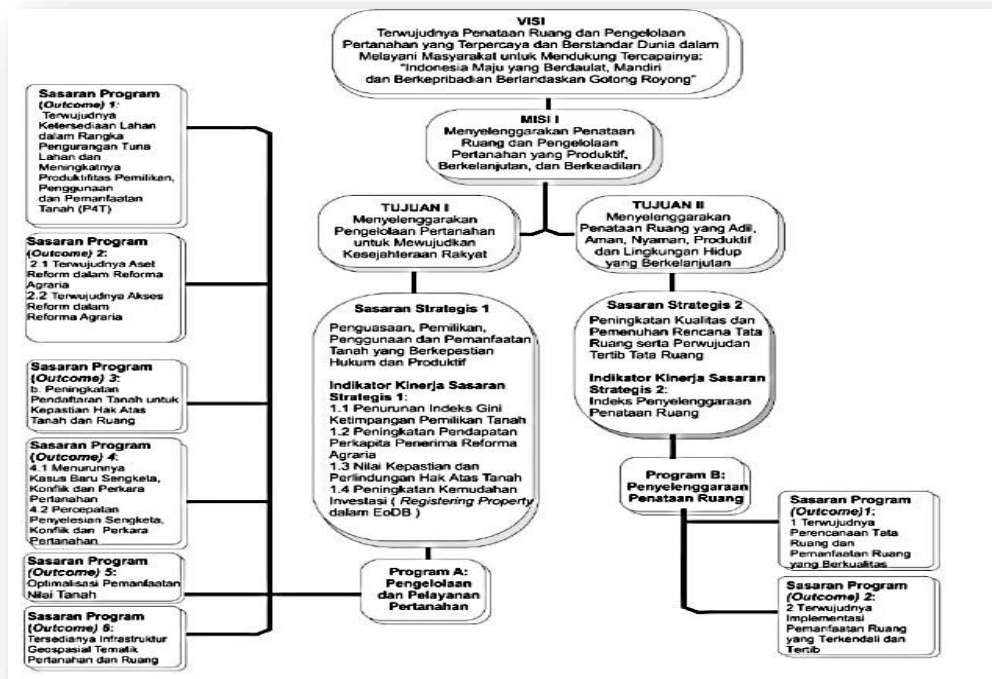
Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan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

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

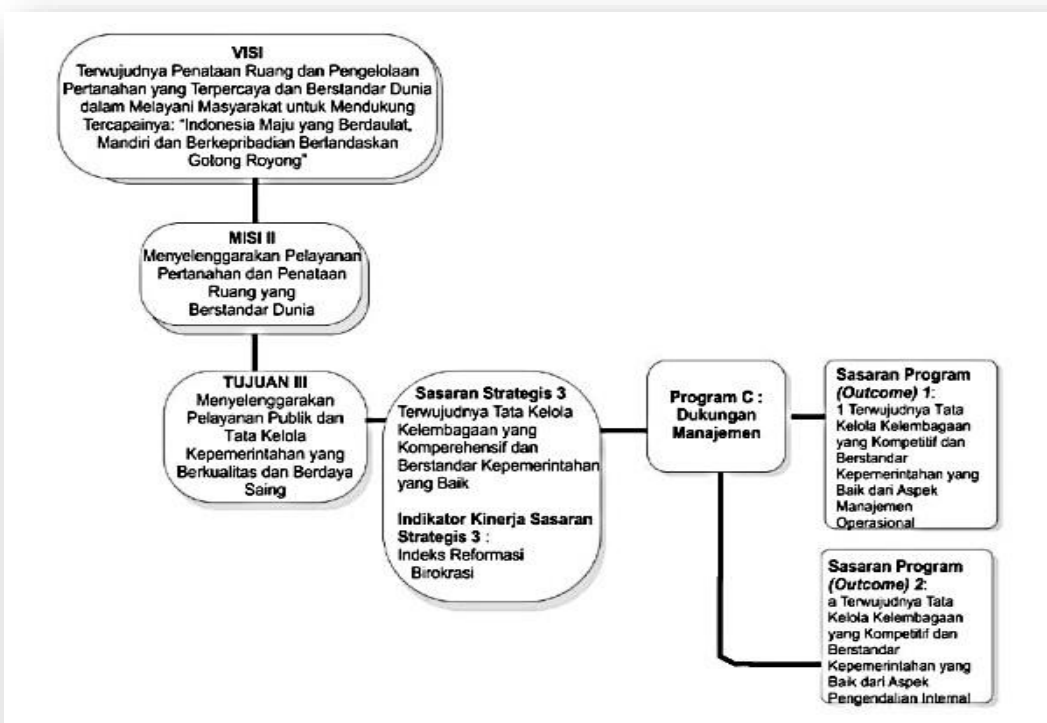
- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

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



Gambar 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis



Gambar 1.2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis(Lanjutan)

Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

(sumber: Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, menjelaskan tujuan organisasi dari Kementerian ATR/BPN)

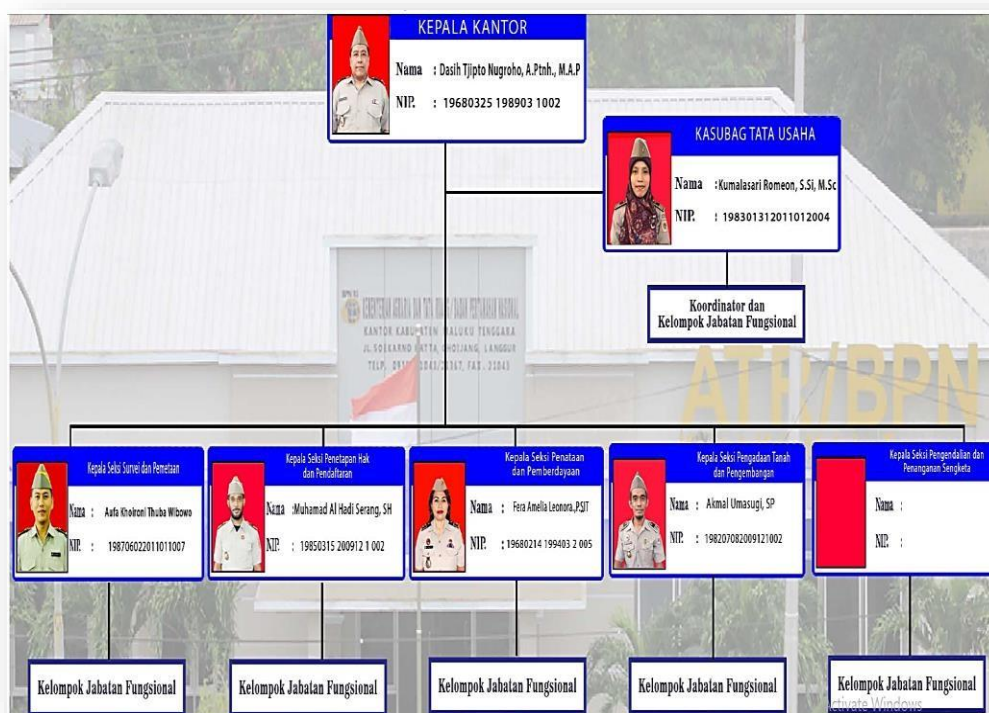
C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan SK Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha. Adapun uraian tugas dan fungsi jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Ikhtisar Jabatan: Melakukan Pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan. Adapun uraian tugas:

1. Menerima Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/ bukti-bukti pernilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata ruang/ Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/ pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;

11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan Oleh pengadu/ pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.3 Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

(sumber: https://kab-malukutenggara.atrbpn.go.id/menu/detail/18753/struktur_organisasi)

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan pada Subbagian Tata Usaha, yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
3. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan Kepegawaian;
4. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan;
5. Pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
8. Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan; dan
9. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam Proses menentukan isu – isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, Penulis melakukan Pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan atasan penulis selaku mentor yaitu Ibu Kumalasari Romeon, S.Si, M.Sc. karena beliau-beliau itulah yang lebih paham dan berpengalaman tentang pekerjaan dan masalah-masalah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, sehingga berhasil di identifikasikan 3 isu yang diangkat, yaitu :

1. Belum maksimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku dalam menunjang pelayanan pertanahan berbasis elektronik.
2. Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.
3. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.

Dari tiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN

1. Isu Pertama: Belum maksimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku dalam menunjang pelayanan pertanahan berbasis elektronik

1.1 Deskripsi Isu

Seiring dengan perkembangan teknologi, masyarakat menginginkan kemudahan pemenuhan kebutuhan akan informasi tak terkecuali informasi akan pertanahan, Menjawab tantangan tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah meluncurkan aplikasi “Sentuh Tanahku” yang bias di unduh secara gratis melalui *PlayStore* atau *AppStore*. Aplikasi Sentuh Tanahku tersedia dalam versi Android ataupun iOS. Aplikasi ini diluncurkan dengan tujuan antara lain:

1. Mensosialisasikan Program Strategis ATR/BPN
2. Menyampaikan Informasi status kepemilikan bidang tanah blokir, berakhirnya Hak, Status Berkas)
3. Untuk Inventarisasi BMN yang belum terpetakan oleh Instansi lain.
4. Membantu Petugas ukur berlisensi menemukan bidang tanah di lapangan

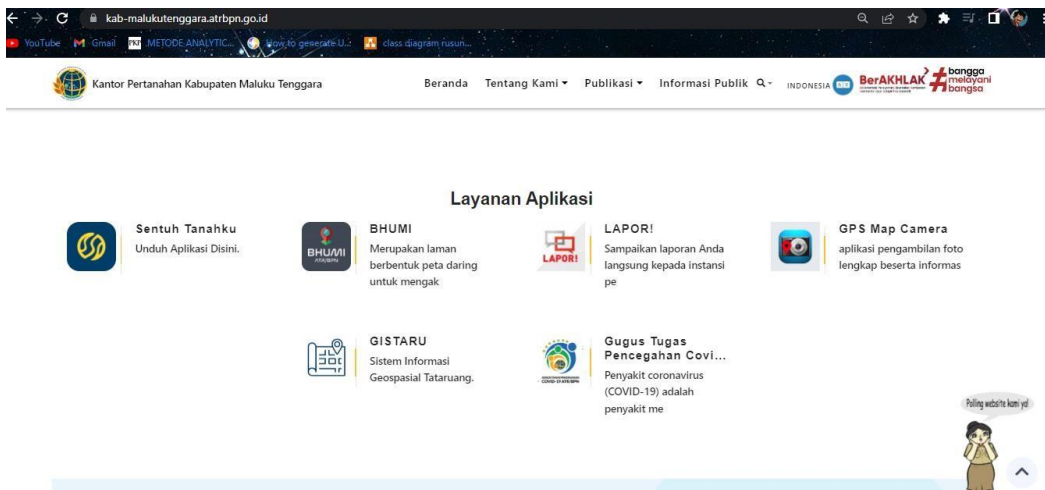
Melalui Aplikasi ini masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tentang pertanahan, misalnya sebelum melakukan jual beli tanah, masyarakat dapat memperoleh informasi tentang tanah tersebut atau ketika masyarakat ingin mengetahui lokasi tersebut dapat tersaji di peta. Masyarakat juga dapat mengetahui persyaratan balik nama atau informasi pelayanan pertanahan lainnya, baik persyaratan, waktu proses maupun biayanya. Namun Aplikasi sentuh tanahku

tersebut belum banyak di ketahui oleh masyarakat yang ada di kabupaten Maluku Tenggara Isu yang diangkat ini mengenai belum maksimalnya sosialisasi serta publikasi aplikasi sentuh tanahku sehingga tingkat penggunaan dari masyarakat masih sangat rendah.



Gambar2.1 Loket Pelayanan

Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara belum mengadakan sosialisasi mengenai aplikasi Sentuh Tanahku



Gambar 2.2 Aplikasi Sentuh Tanahku di website Kantor

Aplikasi Sentuh Tanahku di website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara yang terabaikan karna ketidaktahuan masyarakat

(Sumber: <https://kab-malukutenggara.atrbpn.go.id/>)

1.2 Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan oleh Isu tersebut sebagai berikut:

1. Masyarakat susah untuk mencari informasi pertanahan
2. Pegawai kesusahan untuk menginformasikan informasi pertanahan yang sudah di sediakan di aplikasi Sentuh Tanahku
3. Kurang nya pemahaman masyarakat mengenai informasi Pertanahan.

Pihak yang terkena dampak dari Isu tersebut yaitu Pegawai dan masyarakat. Kondisi tersebut juga berdampak pada kinerja pelayanan informasi perantahan sehingga pegawai yang berada pada loket harus menjelaskan ulang mengenai Informasi pertanahan yang sudah ada pada aplikasi Sentuh Tanahku.

1.3 Keterkaitan Isu dengan pelatihan pada agenda III (Smart ASN)

Dalam menunjang adanya transformasi digital, mengharuskan Kantor Pertanahan untuk dapat mendukung dan melaksanakan pelayanan pertanahan berbasis elektronik, selain itu dapat memberikan kemudahan layanan pertanahan kepada masyarakat. Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Saat ini, perilaku manusia dalam berkomunikasi menjadi semakin kompleks. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu, namun kini dengan adanya teknologi, tersedia media baru dalam berkomunikasi Maka dalam mendukung terwujudnya *smart governance* dalam upaya percepatan transformasi digital, yang semula pelayanan pertanahan dilakukan dengan cara manual (tatap muka), namun dengan adanya transformasi digital ini menyuguhkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik melalui aplikasi sentuh tanahku. Percepatan ini juga meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui kompetensi literasi digital. Selain itu, isu ini pun berkaitan dengan agenda tiga (Manajemen ASN), terkhususnya dalam membangun aparat sipil negara yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat dalam memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam mengakses informasi pelayanan pertanahan. Maka, ASN juga harus memahami dengan benar mengenai kedudukan dan peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945. Pihak yang terdampak terkait isu ini yakni masyarakat dan instansi serta ASN, karena dampak jika isu ini tidak diselesaikan maka akan terhambatnya percepatan transformasi digital, sehingga kualitas SDM juga tidak berkembang mengikuti perubahan yang ada.

2. Isu Kedua: Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.

2.1 Deskripsi Isu

Pelayanan publik dipilih sebagai cara tepat untuk mewujudkan *good governance* dikarenakan dalam penyelenggaraan pelayanan publik melibatkan kepentingan semua unsur *governance* yaitu pemerintah, masyarakat sipil dan mekanisme pasar, sehingga dianggap memiliki pengaruh besar terhadap aspek-aspek fungsi pemerintah lainnya. Pelayanan publik yang baik adalah pelayanan yang tidak menghasilkan kesenjangan antara apa yang diliat dan diharapkan oleh masyarakat dengan apa yang diberikan oleh pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik seperti yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa Pemerintah wajib untuk membangun kepercayaan masyarakat melalui penyelenggaraan pelayanan publik yang baik seiring dengan harapan dan tuntutan masyarakat.

Pentingnya pelayanan publik bagi masyarakat guna memenuhi kebutuhan mereka setiap hari, mendorong Pemerintah sebagai penyedia layanan untuk terus menciptakan pelayanan yang berkualitas sesuai harapan masyarakat.

Namun Pelayanan Informasi Pertanahan dan pengaduan yang ada di yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara belum Optimal untuk masyarakat maka dari itu dibutuhkan inovasi mengenai pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara untuk mempermudah kinerja pegawai maupun masyarakat.



Gambar 2.3 Pengisian Formulir Pendaftaran yang masih dilakukan di kantor



Gambar 2.4 Papan informasi

Papan informasi yang terlalu kecil dan tidak strategis sehingga masyarakat enggan untuk membaca

2.2 Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan oleh Isu tersebut sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman Masyarakat mengenai Informasi Pertanahan
2. Kinerja Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara menjadi kurang maksimal

Pihak yang terkena dampak dari isu tersebut yaitu pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dan Masyarakat. Kondisi tersebut juga berdampak pada kinerja pelayanan informasi pertanahan sehingga pegawai yang berada pada loket harus menjelaskan ulang dari informasi pertanahan dan alur pengaduan masyarakat

2.3 Keterkaitan Isu dengan pelatihan agenda III (Smart ASN)

Pada era digital seperti ini, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik. ASN yang *SMART* adalah ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi *digital* yang berlangsung cepat, dengan kompetensi literasi *digital* yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya agar dapat menciptakan suatu pelayanan publik yang transparan, efektif, efisien dan baik. Adapun beberapa prinsip dalam pelayanan public adalah mudah, murah, efektif, dan efisien.

3. Isu Ketiga: Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.

3.1 Deskripsi Isu

Arsip bagi organisasi sangat penting untuk mendukung penyelesaian pekerjaan. Mengingat pentingnya arsip tersebut maka perlu dilakukan upaya tindakan perlindungan, pengamanan, dan mencegah rusak atau hilangnya arsip. Dokumen arsip sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dan alat bukti hukum. Pada kantor pertanahan kabupaten Maluku tenggara, pengelolaan penyimpanan arsip masih menggunakan metode konvensional yaitu masih dengan arsip dokumen berupa kertas. Dimana akan terdapat beberapa dampak yang akan timbul, yaitu rentan akan kehilangan dokumen dan kerusakan dokumen, menghambat pekerjaan di bidang keuangan dan juga ketidak efektifan pencarian dokumen saat adanya pemeriksaan.

Untuk menghindari dampak tersebut, maka perlu dilakukan digitalisasi dokumen pengarsipan data pegawai maupun SPM untuk penertiban dokumen arsip.



Gambar 2.5 Dokumen SPM dan data pegawai yang ditata di dalam lemari kaca



Gambar 2.6 Dokumen SPM yang bisa rusak kapan saja apabila tidak terawat

3.2 Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan oleh Isu tersebut sebagai berikut:

1. Dokumen berbentuk kertas bisa hilang kapan saja
2. Dokumen dapat rusak jika tak terawat
3. Menghambat kinerja pegawai jika ada dokumen yang hilang

Pihak yang terkena dampak dari Isu tersebut yaitu Pegawai, Kondisi tersebut juga berdampak pada kinerja pegawai apabila salah satu arsip penting rusak/hilang.

3.3 Keterkaitan Isu dengan pelatihan agenda III (Smart ASN)

Smart ASN ada kemampuan dalam berliterasi digital, literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Secara umum, literasi digital memang sering dianggap sebagai kecakapan menggunakan internet dan media digital. Namun begitu, acap kali ada pandangan bahwa kecakapan penguasaan teknologi adalah kecakapan yang paling utama. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai diakibatkan karena kurangnya kemampuan digital skill atau kemampuan dalam mengoperasikan perangkat keras atau piranti lunak yang diakibatkan oleh tidak adanya motivasi belajar pegawai untuk mengikuti kemajuan teknologi. Hal ini akan berdampak pada pertanggungjawaban hukum dan juga efektifitas dan efisiensi dalam bekerja.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan Isu ditentukan melalui Teknik tapisan dengan menggunakan kriteria USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) untuk menentukan isu prioritas, dengan mempertimbangkan:

- Urgency* (U): Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.
- Seriousness* (S): Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- Growth* (G): Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Pemberian bobot nilai pada skala 5 – 1, dengan keterangan sebagai berikut:

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat
4	Kuat
3	Sedang
2	Kurang
1	Sangat Kurang

Tabel 2.1 Pemberian Bobot Nilai

Berikut merupakan indikator dalam pemberian bobot nilai serta uraiannya dalam metode USG:

Indikator	Keterangan	Nilai
Sangat Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam kurun waktu satu (1) bulan	5
Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam kurun waktu tiga (3) bulan.	4
Cukup Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam kurun waktu enam (6) bulan.	3
Kurang Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam kurun waktu satu (1) tahun.	2
Tidak Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari satu (1) tahun.	1

Tabel 2.2 Indikator Urgency

Indikator *Seriousness*:

Indikator	Keterangan	Nilai
Sangat Mendesak	Akibat yang ditimbulkan berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, ASN, masyarakat	5
Mendesak	Akibat yang ditimbulkan berdampak pada seluruh ASN dan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.	4
Cukup Mendesak	Akibat yang ditimbulkan berdampak pada subbagian Tata Usaha.	3
Kurang Mendesak	Akibat yang ditimbulkan berdampak pada ASN tertentu.	2

Tidak Mendesak	Tidak ada akibat serius yang timbul.	1
----------------	--------------------------------------	---

Tabel 2.3 Indikator Seriousness

Indikator *Growth*:

Indikator	Keterangan	Nilai
Sangat Mendesak	Isu memburuk dalam kurun waktu satu (1) bulan.	5
Mendesak	Isu memburuk dalam kurun waktu tiga (3) bulan.	4
Cukup Mendesak	Isu memburuk dalam kurun waktu enam (6) bulan.	3
Kurang Mendesak	Isu memburuk dalam kurun waktu satu (1) tahun.	2
Tidak Mendesak	Isu memburuk dalam kurun waktu satu lebih dari satu (1) tahun.	1

Tabel 2.4 Indikator Growth

Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1.	Belum maksimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku dalam menunjang pelayanan pertanahan berbasis elektronik.	3	4	3	10	3
2.	Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.	5	5	5	15	1
3.	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.	4	4	3	11	2

Tabel 2.5 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan hasil metode USG yang digunakan (melalui pembagian kuisioner dan pengumpulan data dari koresponden), maka isu yang terpilih yakni mengenai **“Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat”**

Isu ini diangkat berdasarkan kategori USG:

1. Urgency, Isu ini dinilai mendesak dan harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti sesegera mungkin, dikarenakan Informasi pelayanan merupakan hal yang penting bagi masyarakat, sehingga perlu dikelola dan ditata sebaik mungkin.
2. Seriousness, Isu ini dinilai akibat yang timbul akan sangat serius jika tidak dibahas dengan segera, dikarenakan Pegawai maupun masyarakat membutuhkan inovasi untuk informasi pertanahan yang mempermudah pekerjaan pegawai dan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi pertanahan.
3. Growth, Isu ini dinilai akan adanya kemungkinan yang sangat buruk jika tidak ditangani dengan segera, karena selain menghambat kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, Masyarakat juga membutuhkan

kemudahan untuk mendapatkan informasi pertanahan/pengaduan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.

KUISIONER

Berikut ini merupakan kuisisioner yang bertujuan untuk menentukan isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara oleh CPNS Kementerian ATR/HPN Tahun 2022 yang sedang melaksanakan masa habituasi. Oleh karena itu, sayan memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu di sela-sela kesibukannya untuk dapat mengisi kuisisioner berikut ini. Atas kesediaannya saya ucapkan terimakasih.

IDENTITAS KORESPONDEN
 Nama : Kumalasari Remong
 Jabatan : Kosubag TU

DAFTAR KUISISIONER
 Mohon Bapak/Ibu mengisi berdasarkan skala 1-5:

a) Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.
 b) Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
 c) Growth : Seberapa besar kemungkinan membengkaknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat
4	Kuat
3	Sedang
2	Kurang
1	Sangat Kurang

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1.	Belum maksimalnya penggunaan aplikasi semah tanahku dalam menunjang pelayanan pertanahan berbasis elektronik.	4	4	2	10	2
2.	Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.	4	4	4	12	1
3.	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.	2	2	2	6	3

Berdasarkan Skala 1-5 (5= sangat besar, 4= besar, 3= sedang, 2= kecil, 1= sangat kecil)

Gambar 2.7 Kuisisioner dari Kosubag TU

KUISIONER

Berikut ini merupakan kuisisioner yang bertujuan untuk menentukan isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara oleh CPNS Kementerian ATR/HPN Tahun 2022 yang sedang melaksanakan masa habituasi. Oleh karena itu, sayan memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu di sela-sela kesibukannya untuk dapat mengisi kuisisioner berikut ini. Atas kesediaannya saya ucapkan terimakasih.

IDENTITAS KORESPONDEN
 Nama : Eddy W. Cipriano, S.E
 Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

DAFTAR KUISISIONER
 Mohon Bapak/Ibu mengisi berdasarkan skala 1-5:

a) Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.
 b) Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
 c) Growth : Seberapa besar kemungkinan membengkaknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat
4	Kuat
3	Sedang
2	Kurang
1	Sangat Kurang

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1.	Belum maksimalnya penggunaan aplikasi semah tanahku dalam menunjang pelayanan pertanahan berbasis elektronik.	5	2	1	8	3
2.	Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.	5	3	5	11	1
3.	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.	5	2	2	9	2

Berdasarkan Skala 1-5 (5= sangat besar, 4= besar, 3= sedang, 2= kecil, 1= sangat kecil)

Gambar 2.8 Kuisisioner dari Analis Hukum Pertanahan

KUISIONER

Berikut ini merupakan kuisisioner yang bertujuan untuk menentukan isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara oleh CPNS Kementerian ATR/HPN Tahun 2022 yang sedang melaksanakan masa habituasi. Oleh karena itu, sayan memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu di sela-sela kesibukannya untuk dapat mengisi kuisisioner berikut ini. Atas kesediaannya saya ucapkan terimakasih.

IDENTITAS KORESPONDEN
 Nama : HELLIAN N. MURBAN
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS

DAFTAR KUISISIONER
 Mohon Bapak/Ibu mengisi berdasarkan skala 1-5:

a) Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.
 b) Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
 c) Growth : Seberapa besar kemungkinan membengkaknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat
4	Kuat
3	Sedang
2	Kurang
1	Sangat Kurang

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1.	Belum maksimalnya penggunaan aplikasi semah tanahku dalam menunjang pelayanan pertanahan berbasis elektronik.	4	2	2	8	3
2.	Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.	5	4	4	13	1
3.	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.	4	4	2	10	2

Berdasarkan Skala 1-5 (5= sangat besar, 4= besar, 3= sedang, 2= kecil, 1= sangat kecil)

Gambar 2.10 Kuisisioner dari Verifikator Berkas

KUISIONER

Berikut ini merupakan kuisisioner yang bertujuan untuk menentukan isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara oleh CPNS Kementerian ATR/HPN Tahun 2022 yang sedang melaksanakan masa habituasi. Oleh karena itu, sayan memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu di sela-sela kesibukannya untuk dapat mengisi kuisisioner berikut ini. Atas kesediaannya saya ucapkan terimakasih.

IDENTITAS KORESPONDEN
 Nama : Yulen Elayuda Nekumay
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

DAFTAR KUISISIONER
 Mohon Bapak/Ibu mengisi berdasarkan skala 1-5:

a) Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.
 b) Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
 c) Growth : Seberapa besar kemungkinan membengkaknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat
4	Kuat
3	Sedang
2	Kurang
1	Sangat Kurang

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1.	Belum maksimalnya penggunaan aplikasi semah tanahku dalam menunjang pelayanan pertanahan berbasis elektronik.	2	2	2	6	3
2.	Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.	5	5	4	14	1
3.	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.	4	4	3	11	2

Berdasarkan Skala 1-5 (5= sangat besar, 4= besar, 3= sedang, 2= kecil, 1= sangat kecil)

Gambar 2.11 Kuisisioner dari Analis Hukum Pertanahan

KUISIONER

Berikut ini merupakan kuisisioner yang bertujuan untuk menentukan isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Malaku Tenggara oleh CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang sedang melaksanakan masa habituasi. Oleh karena itu, saya memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu di sela-sela kesibukannya untuk dapat mengisi kuisisioner berikut ini. Atas kesediaannya saya ucapkan terimakasih.

IDENTITAS KORESPONDEN
 Nama : Juli Iskanti
 Jabatan : Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama

DAFTAR KUISISIONER
 Mohon Bapak/Ibu mengisi berdasarkan skala 1-5 :

a) *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.
 b) *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
 c) *Growth* : Seberapa besar kemungkinan munculnya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat
4	Kuat
3	Sedang
2	Kurang
1	Sangat Kurang

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1.	Belum maksimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku dalam menunjang pelayanan pertanahan berbasis elektronik.	2	2	2	6	3
2.	Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.	5	4	4	13	1
3.	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Malaku Tenggara.	4	4	2	10	2

Berdasarkan Skala 1-5 (5= sangat besar,4= besar,3= sedang,2= kecil,1= sangat kecil)

Gambar 2.12 Kuisisioner dari Analis Pengelolaan keuangan APBN Pertama

KUISISIONER

Berikut ini merupakan kuisisioner yang bertujuan untuk menentukan isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Malaku Tenggara oleh CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang sedang melaksanakan masa habituasi. Oleh karena itu, saya memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu di sela-sela kesibukannya untuk dapat mengisi kuisisioner berikut ini. Atas kesediaannya saya ucapkan terimakasih.

IDENTITAS KORESPONDEN
 Nama : M.A. Hafidh Khairuddin
 Jabatan : Penata pertanahan pertama

DAFTAR KUISISIONER
 Mohon Bapak/Ibu mengisi berdasarkan skala 1-5 :

a) *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.
 b) *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
 c) *Growth* : Seberapa besar kemungkinan munculnya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat
4	Kuat
3	Sedang
2	Kurang
1	Sangat Kurang

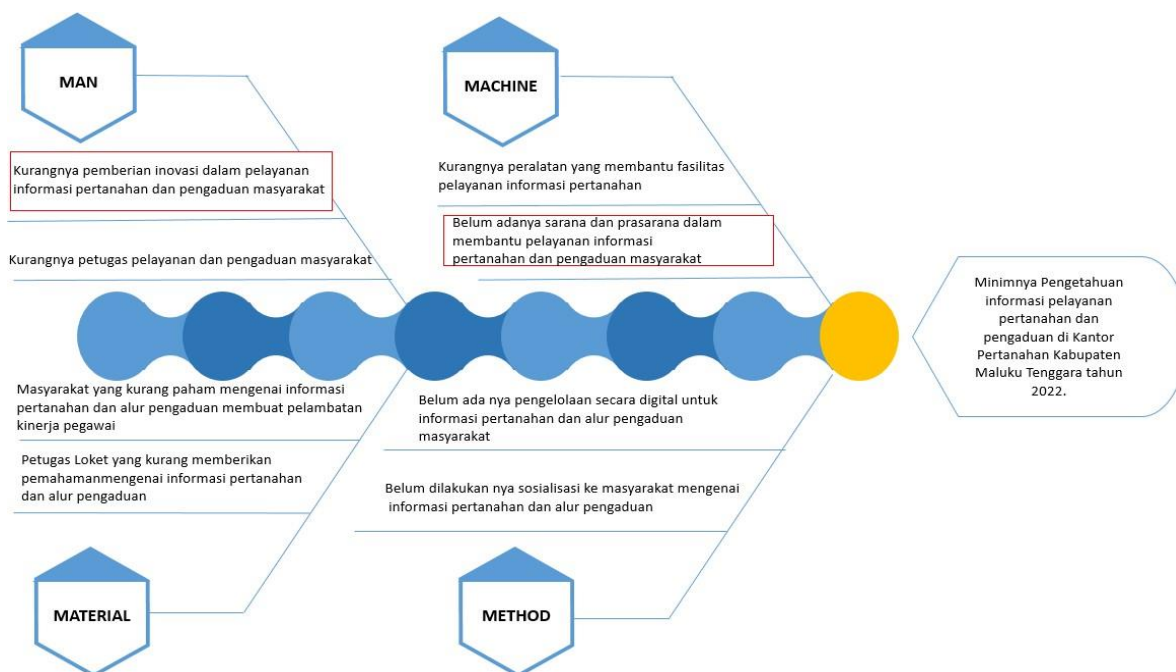
No	Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1.	Belum maksimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku dalam menunjang pelayanan pertanahan berbasis elektronik.	5	5	4	14	2
2.	Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.	5	5	5	15	1
3.	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Malaku Tenggara.	5	5	3	13	3

Berdasarkan Skala 1-5 (5= sangat besar,4= besar,3= sedang,2= kecil,1= sangat kecil)

Gambar 2.13 Kuisisioner dari Penata Pertanahan Pertama

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam menentukan gagasan pemecah isu, teknik analisis isu yang digunakan, yakni pendekatan fishbone diagram, yang berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait, dengan menekankan pada hubungan sebab akibat.



Gambar 2.14 Fishbone Diagram

No.	Kategori	Uraian
1.	Man	Kurangnya pemberian inovasi dalam pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat
2.	Machine	Belum adanya sarana dan prasarana dalam membantu pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat
3.	Material	Masyarakat yang kurang paham mengenai informasi pertanahan dan alur pengaduan membuat pelambatan kinerja pegawai
4.	Method	Belum ada nya pengelolaan secara digital untuk informasi pertanahan dan alur pengaduan masyarakat

Tabel 2.6 Keterangan Fishbone Diagram

Berdasarkan analisis isu menggunakan diagram fishbone, maka dapat diketahui penyebab sehingga minimnya pengetahuan informasi pertanahan dan alur pengaduan di masyarakat. Dalam pemecahan isu tersebut, maka dikemukakan gagasan – gagasan alternatif sebagai berikut:

1. Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pembuatan Brosure dan Papan Informasi guna publikasi ke masyarakat mengenai Informasi pertanahan dan alur pengaduan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Pemanfaatan Elektronik TV untuk pelayanan Inofrmasi Pertanahan dan alur pengaduan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Dalam menentukan dan memilih gagasan pemecah isu menggunakan metode tapisan Mcnamara dengan memperhatikan tiga (3) kriteria, yaitu efektifitas, efesiensi, dan kemudahan dengan pemberian bobot nilai dengan skala yang paling besar “5” hingga yang paling kecil “1”, dpaat dilihat pada tabeli dibawah ini:

No	Isu	Efektifitas	Efesiensi	Kemudahan	Total
1	Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.	5	5	5	15
2	Pembuatan Brosure dan Papan Informasi guna publikasi ke masyarakat mengenai Informasi pertanahan dan alur pengaduan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.	3	3	3	9
3	Pemanfaatan Elektronik TV untuk pelayanan Inofrmasi Pertanahan dan alur pengaduan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara	4	3	3	10

Tabel 2.7 Metode Tapisan Mcnamara

Berdasarkan metode diatas, maka gagasan alternatif yang terpilih yaitu **“Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”**. Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari minimnya pengetahuan pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan informasi publik harus bias membantu dan memudahkan masyarakat makadari itu pemanfaatan Aplikasi WhatsApp untuk informasi pertanahan dan pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara bisa menjadi solusi yang tepat untuk memudahkan masyarakat disekitar. Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan tersebut menggunakan Aplikasi WhatsApp, Penggunaan WhatsApp merupakan salah satu bentuk transformasi digital dari publikasi secara manual menjadi digital.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Proses Perencanaan dan pembuatan konsep pembuatan akun whatsapp kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara
2. Proses Pengumpulan bahan dan data untuk akun yang akan disiapkan
3. Proses penyiapan Pembuatan akun Chat Bot Whatsapp
4. Proses Pembuatan akun whatsapp guna pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Identifikasi Isu :

1. Belum maksimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku dalam menunjang pelayanan pertanahan berbasis elektronik.
2. Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.
3. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Pegawai dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Isu yang diangkat : Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.

Gagasan Pemecah Isu : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.

1. Manajemen ASN

- ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam informasi kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan
- ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik dan pembangunan Zona Integritas melalui publikasi kegiatan
- Kode Etik PNS terkait kewajiban melayani dan memberikan informasi secara benar.

2. *Smart* ASN

- Penggunaan *website* dan aplikasi sebagai media pelayanan yang terkait transformasi digital
- Penggunaan *website* dan aplikasi whatsapp pada pelayanan informasi pertanahan menerapkan *transformasi digital* dan *literasi digital*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
1.	Pembuatan Akun chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara	a. Berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan mengenai rencana kegiatan serta jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Hasil data dan persetujuan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”	<p>a. Loyal: mendengar dan mengikuti arahan yang telah diberikan oleh mentor. (<i>Sopan Santun, ramah</i>)</p> <p>b. Kolaboratif: Konsultasi dengan mentor mengenai judul rancangan aktualisasi sehingga terciptanya solusi. (<i>Sopan Santun, Ramah, Kesediaan</i>)</p> <p>c. Akuntabel: bertanggung jawab dengan kebenaran data yang akan dituangkan dalam rancangan aktualisasi. (<i>Komitmen, Konsisten</i>)</p> <p>d. Harmonis: menjalin diskusi dengan mentor sehingga terciptanya komunikasi yang baik. (<i>Sopan Santun, Ramah, Kesediaan</i>)</p> <p>e. Kompeten: berdiskusi bersama mentor dengan menunjukkan data yang telah valid kebenarannya. (<i>kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>f. Berorientasi Pelayanan: melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi (<i>kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>g. Adaptif: melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara mempermudah masyarakat mendapatka informasi di era digital ini. (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p>	Dengan dilakukannya mencari refrensi terkait Pelayanan Informasi dan pengaduan dengan pemanfaatan aplikasi whatsApp maka akan terwujudnya ATR/BPN yang modern, berkualitas dan menjadi lebih baik.	<p>Penerapan nilai MELAYANI Ditunjukkan saat pengumpulan dan pengelolaan data Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan dengan cara konsultasi dengan mentor mengenai pemanfaatan aplikasi WhatsApp</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan pengoptimalan pelayanan informasi pertanahan dan mengembangkann ya di era digital ini.</p>
		b. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan		a. Berorientasi Pelayanan: pengumpulan dan pengelolaan data digunakan sehingga masyarakat mudah mendapatkan informasi (<i>Kinerja terbaik, Keberhasilan</i>)		<p>Penerapan nilai TERPERCAYA Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

		<p>aplikasi whatsapp untuk informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat</p>		<p>b. Kompeten: Meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarang (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>) c. Adaptif: memanfaatkan teknologi di era digital saat ini. (<i>Perubahan</i>) d. Loyal: melaksanakan peraturan pemerintah yakni menjalankan e-government dalam pelayanan publik agar terciptanya pelayanan publik yang baik dan terpercaya. (<i>Komitmen</i>) e. Harmonis: Jika menciptakan lingkungan kerja yang nyaman maka pengelolaan data dan pengumpulannya sesuai target pengerjaannya. (<i>Selaras, Kondusif</i>) f. Kolaboratif: bekerja sama dengan kepala seksi dan rekan kerja dalam pengumpulan data. (<i>Keterbukaan</i>) g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data. (<i>integritas, Konsisten</i>)</p>		
		<p>c. Mempersiapkan rancangan pembuatan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan pencarian referensi rancangan dengan baik dan sebenar benarnya supaya dapat menjadikan pelayanan yang terbaik (<i>Keberhasilan</i>) b. Kompeten: Mempersiapkan rancangan dengan terus meningkatkan kompetensi diri (<i>Kinerja Terbaik</i>) c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) d. Loyal: Melaksanakan persiapan rancangan dengan mematuhi peraturan yang ada (<i>Komitmen</i>) e. Harmonis: Melakukan persiapan dengan baik dan benar sehingga</p>		

				<p>menciptakan solusi yang optimal sehingga menciptakan hasil yang memuaskan demi kebaikan bersama(<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>f. Kolaboratif: Bekerja dengan beberapa rekan kerja untuk dapat mempersiapkan dengan matang (<i>Komitmen, Keterbukaan</i>)</p> <p>g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data. (<i>integritas, Konsisten</i>)</p>		
2.	Menyusun Bahan Sosialisasi akun aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Peranahan Kabupaten Maluku Tenggara	a. Mencari data dan bahan yang dibutuhkan dalam Sosialisasi “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”	Hasil dari pembuatan Akun “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”	<p>a. Berorientasi pelayanan: melakukan pekerjaan dengan keikhlasan hati dan yang terbaik demi pelayanan yang optimal. (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>b. Loyal: Rela bekerja lembur demi mencapai target pekerjaan. (<i>kesediaan</i>)</p> <p>c. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Kolaboratif: berkolaborasi dengan rekan kerja untuk terselesaikannya barcode prosedur pengurusan sertipikat. (<i>Sopan Santun, Komitmen</i>)</p> <p>e. Harmonis: berkerja sama dengan petugas loket dalam untuk mengetahui kebenaran data. (<i>Kesediaan, Sopan Santun, ramah</i>)</p> <p>f. Akuntabel: bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan. (<i>Komitmen, Keberhasilan</i>)</p> <p>g. Adaptif: Menyesuaikan pendapat mentor dengan petugas loket. (<i>Kesediaan, Komitmen</i>)</p>	Dengan dirancangnya pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya kemudahan masyarakat dalam mendapatkan informasi dan kemudahan pegawai melaksanakan tugasnya.	<p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan mempermudah masyarakat mendapatkan informasi pertanahan.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai</p>
		b. Menyiapkan data yang akan di rangkai dalam aplikasi whatsapp untuk		a. Berorientasi Pelayanan: melakukan pekerjaan dengan keikhlasan hati dan yang		

		<p>layanan informasi pertanahan</p>		<p>terbaik demi pelayanan yang optimal. (<i>Kesediaan, Sinergi</i>) b. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) d. Loyal: Melaksanakan persiapan data dengan ikhlas dan penuh semangat (<i>kesediaan</i>) e. Harmonis: berkerja sama dengan petugas loket dalam untuk mengetahui kebenaran data. (<i>Kesediaan, Sopan Santun, ramah</i>) f. Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja dan meminta masukan (<i>Sopan Santun, Komitmen</i>) g. Akuntabel: bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan. (<i>Komitmen, Keberhasilan</i>)</p>		<p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>c. Menyusun Kegiatan Sosialisasi mengenai “Pemanfaatan Aplikasi chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan”</p>		<p>a. Kompeten: Mengerjakan draft pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk informasi pertanahan dan pengaduan dengan baik dan memaksimalkan seluruh kompeten diri yang ada. (<i>Komitmen, keberhasilan</i>) b. Akuntabel: bertanggung jawab terhadap pembuatan draf pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk informasi pertanahan dan pengaduan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) c. Berorientasi Pelayanan: mengerjakan draf pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan</p>		

				<p>pengaduan guna mempermudah kebutuhan masyarakat. (<i>Konsisten, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis: membangun komunikasi dengan pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan (<i>Sopan Santun, Ramah, Keterbukaan</i>)</p> <p>e. Loyal: bertanggung jawab dalam pembuatan draf pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan (<i>Komitmen, Keberhasilan</i>)</p> <p>f. Adaptif: pembuatan draf pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan sesuai dengan prosedur yang sebelumnya (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>g. Kolaboratif: bekerja sama dengan petugas loket dalam pembuatan draf pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan. (<i>keterbukaan, Kinerja Terbaik</i>)</p>		
3.	Melaksanakan Sosialisasi kepada pegawai dan masyarakat mengenai Pelayanan menggunakan Aplikasi chatbot Whatsapp di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara	a. Penyampaian tahapan dan/atau prosedur yang menjadi acuan dalam pengelolaan, penataan melalui rapat koordinasi	Menyampaikan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pembuatan akun Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di kantor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar supaya mudah dipahami oleh petugas dan masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>)</p> <p>b. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>d. Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>)</p>	Dalam Pelaksanaan Sosialisasi ini merupakan bentuk penerapan nilai harmonis dan mengembangkan kreativitas dan kolaborasi yang menciptakan proses	<p>Penerapan nilai MELAYANI Ditunjukkan dengan cara bersikap baik dan ramah ketika mensosialisasikan kegiatan</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dan konsisten</p>

			pertanahan kabupaten maluku tenggara	<p>e.Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram(<i>Kesediaan</i>)</p> <p>f. Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>g.Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik,Komitmen</i>)</p>	terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas	dengan perilaku dan performa kinerja yang terus ditingkatkan
		b.Melakukan sosialisasi kepada petugas loket yang bertugas		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan baik dan benar supaya petugas/pegawai paham dengan apa yang kita sampaikan (<i>Kinerja Terbaik,Sopan Santun,Ramah</i>)</p> <p>b. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada.(<i>Komitmen,Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>d. Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>e.Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram(<i>Kesediaan</i>)</p> <p>f. Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>g.Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik,Komitmen</i>)</p>		Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
		c. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar		a.Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar		

				<p>supaya mudah dipahami oleh masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>)</p> <p>b. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>d. Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>e. Harmonis: : Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>f. Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>g. Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>)</p>		
4.	Pengawasan dan pemantauan penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat	a. Melakukan pengawasan/pemantauan dan berkoordinasi pada pihak loket Kantor Pertanahan Kabupten Maluku Tenggara	Laporan hasil pengawasan penggunaan aplikasi Whatsapp untuk pelayanan informasi dan pengaduan.	<p>a. Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan dengan adanya kesulitan masyarakat menggunakan aplikasi tersebut. (<i>Konsisten</i>)</p> <p>b. Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dalam pengawasan dan pemantuan aplikasi whatsapp kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara. (<i>Sopan Santun, Ramah, Kinerja terbaik</i>)</p> <p>c. Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian (<i>Komitmen, keberhasilan</i>)</p> <p>d. Kompeten: melaksanakan pengawasan</p>	Dengan adanya pengawasan dan pemantaun pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan via aplikasi WhatsApp Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara maka akan memberikan	<p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun Pelayanan Informasi Pertanahan via Aplikasi whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan</p>

				<p>dan pemantau secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada. (Konsisten, Keberhasilan)</p> <p>e. Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN. (Konsisten, Keterbukaan)</p> <p>f. Harmonis: Melakukan Kerjasama petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dalam pengawasan dan pemantuan aplikasi whatsapp kantor. (Sopan Santun, Ramah)</p> <p>g. Adaptif: melakukan pemantauan seberapa banyak masyarakat yang senang adanya pelayanan Informasi pertanahan dan pengaduan via Whatsapp. (Komitmen, keberhasilan)</p>	<p>kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>b. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait.</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Meminta beberapa kritik yang membangun untuk menjadikan Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp menjadi lebih baik (Kesediaan)</p> <p>b. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (Komitmen, Kinerja Terbaik)</p> <p>c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (Perubahan)</p> <p>d. Loyal: Menerima saran dan masukan rekan kerja sehingga bisa menjadikan aplikasi via Whatsapp menjadi lebih baik dari sebelumnya (Kesediaan)</p> <p>e. Harmonis: Bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dan menjadi lebih akrab (Kesediaan, Komitmen)</p>		

				<p>f. Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja untuk melihat kekurangan dalam Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp yang akan dibuat dengan beberapa saran dan masukan (<i>Kesediaan, Komitmen</i>)</p> <p>g. Akuntabel: Berintegritas memahami masukan saran rekan kerja untuk membuat Aplikasi jadi lebih sempurna (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p>		
		<p>c. Meminta saran dan masukan dari Masyarakat</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Mewawancarai masyarakat secara langsung agar tidak terjadi kesalah pahaman diantara kedua pihak (<i>Kinerja Terbaik, Ramah, Sopan santun</i>)</p> <p>b. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>d. Loyal: Segera mencatat beberapa saran dan masukan dari masyarakat dengan segera agar bisa menciptakan Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp yang baik dan bisa digunakan semua masyarakat (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>e. Harmonis: melaksanakan dengan Pendekatan Pegawai kantor dengan masyarakat sekitar (<i>Kinerja terbaik, Sopan santun</i>)</p> <p>f. Kolaboratif: Bekerja sama dengan masyarakat sekitar dalam memenuhi harapan masyarakat terhadap aplikasi yang akan dibuat (<i>kesediaan</i>)</p>		

				<p>g. Akuntabel: Mencatat dan mendata semua masukan kritik dan saran masyarakat agar menjadikan aplikasi via Whatsapp bisa dipahami semua pihak (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p>		
5.	Melakukan Evaluasi serta Pelaporan terkait hasil “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”	a. Pelaporan hasil penggunaan Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara	Laporan Evaluasi “Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp Untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas loket. (<i>Sopan Santun, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel: mendata hasil pelaporan keberatan atau tidaknya masyarakat dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan menggunakan aplikasi whatsapp (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Kompeten: melakukan pendataan pelaporan pelayanan informasi via aplikasi whatsapp mengklarifikasikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada. (<i>Konsisten, Keberhasilan</i>)</p> <p>e. Adaptif: Pendataan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan di data computer dan soft file. (<i>Komitmen, keberhasilan</i>)</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan melalui aplikasi whatsapp (<i>Ramah dan sopan santun</i>)</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi pelayanan</p>	Dengan adanya pelaporan dan evaluasi mengenai penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara. guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA</p>

			informasi pertanahan dan pengaduan melalui aplikasi whatsapp. (<i>Komitmen, Ramah</i>)		Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
	b. Mengumpulkan bahan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		<p>a. Berorientasi Pelayanan: mendata hasil pelaporan keberatan masyarakat mengenai penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas (<i>Komitmen, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten: Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan (<i>Keterbukaan</i>)</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>e. Adaptif: menerima segala masukan yang ada dan gagasan -gagasan baru dari hasil evaluasi. (<i>keterbukaan</i>)</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi dan pengaduan masyarakat di kantor pertanahan kabupaten Maluku Tenggara. (<i>Komitmen, Sopan santun</i>)</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi dan pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku (<i>Komitmen, Keterbukaan</i>)</p>		
	c. Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi		a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyusunan laporan yang sudah diterima		

				<p>terlebih dahulu apakah sudah baik dan dapat dimengerti atau belum (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>b. Kompeten: Menentukan apa saja yang akan disusun dilaporan dengan Baik dan benar (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>d. Loyal: Saat Menyusun laporan selalu memegang teguh tanggung jawab agar menjadikan “Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” yang baik (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>e. Harmonis: Mudahkan Pekerja dan Masyarakat dengan “Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” sehingga terjadi keselarasan hidup guna mencapai kebaikan bersama (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>f. Kolaboratif: Bekerja sama dengan semua pihak yang terlibat sehingga bisa membuat “Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” dengan baik dan dapat diterima semua orang (<i>Kesediaan, Komitmen</i>)</p> <p>g. Akuntabel: Bertanggung jawab untuk melakukan penyusunan laporan agar bisa menjadikan “Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” berfungsi dengan baik saat sudah diresmikan (<i>Kinerja Terbaik, Keerhasilan</i>)</p>	
--	--	--	--	---	--

Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan - Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Pembuatan Akun chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara								
	1. Berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan mengenai rencana kegiatan serta jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	2	3	2	3	2	2	3	17
	2. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat	2	2	1	1	2	1	2	11
	3. Mempersiapkan rancangan pembuatan Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan via aplikasi whatsapp	1	1	1	1	1	2	2	9
2	Menyusun Bahan Sosialisasi akun aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Peranahan Kabupaten Maluku Tenggara								
	1. Mencari data dan bahan yang dibutuhkan dalam Sosialisasi “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”	1	2	2	2	3	2	2	14
	2.Menyiapkan data yang akan di rangkai dalam Sosialisasi aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan	2	2	1	1	3	2	2	13
	3.Menyusun Kegiatan Sosialisasi mengenai “Pemanfaatan Aplikasi chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan”	2	2	2	3	2	2	2	15
3	Melaksanakan Sosialisasi kepada pegawai dan masyarakat mengenai Pelayanan menggunakan Aplikasi chatbot Whatsapp di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara								
	1. Penyampaian tahapan dan/atau prosedur yang menjadi acuan dalam pengelolaan, penataan melalui rapat koordinasi.	3	3	1	1	1	2	2	13
	2. Melakukan sosialisasi kepada petugas loket yang bertugas	3	2	1	1	1	2	2	12
	3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar	2	2	1	1	1	2	2	9
4	Pengawasan dan pemantauan penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat								
	1. melakukan pengawasan/pemantauan dan berkoordinasi pada pihak loket Kantor Pertanahan Kabupten Maluku Tenggara	1	3	2	2	2	2	2	14

	2. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait.	1	2	1	1	2	2	1	10
	3. Meminta saran dan masukan dari Masyarakat	3	2	1	1	2	1	1	11
5	Melakukan Evaluasi serta Pelaporan terkait hasil “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”								
	1.Melakukan evaluasi dari mentor dan/atau atasan terkait kegiatan aktualisasi.	2	1	1	2	2	2	2	12
	2.Mengumpulkan bahan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	2	1	2	1	2	2	11
	3.Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi	1	2	1	2	1	2	2	11
	Jumlah	27	31	19	24	26	28	29	182

Tabel 2.9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai dasar ASN BerAKHLAK

3	Melaksanakan Sosialisasi kepada pegawai dan masyarakat mengenai Pelayanan menggunakan Aplikasi chatbot Whatsapp di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara	Penyampaian tahapan dan/atau prosedur yang menjadi acuan dalam pengelolaan, penataan melalui rapat koordinasi.																												
		melakukan sosialisasi kepada petugas loket yang bertugas																												
		Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar																												
4	Pengawasan dan pemantauan penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat	melakukan pengawasan/pemantauan dan berkoordinasi pada pihak loket Kantor Pertanahan Kabupten Maluku Tenggara																												
		Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait.																												
		Meminta saran dan masukan dari Masyarakat																												

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Role Model merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa dicontoh orang lain. Selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis banyak belajar dengan melihat kinerja dari masing-masing PNS maupun PPNPN yang ada. Jika dilihat dari semua pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, baik itu PNS maupun PPNPN penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) yaitu Ibu Kumalasari

Romeon, S.Si., M.Sc. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara..

Penulis memilih Ibu Kumalasari Romeon, S.Si., M.Sc. atau yang akrab disapa Ibu Mala sebagai *role model* memiliki beberapa alasan. Selama beliau menjabat sebagai kepala sub bagian tata usaha, beliau memiliki jiwa kepemimpinan yang patut dicontohi, seperti memberikan arahan pekerjaan kepada stafnya secara lugas, jelas, dan detail. Adapun ketika terdapat kendala akan suatu pekerjaan seperti ada hal yang kurang dimengerti oleh penulis, beliau akan menjelaskannya dengan sangat ramah, sabar, dan detail kepada penulis.

Sebagai mentor, peran beliau sangat mendukung dalam kegiatan aktualisasi dan selama proses penyusunan laporan aktualisasi. Beliau selalu membimbing dan memberikan saran maupun arahan sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi dapat penulis selesaikan.

Sebagai seorang pegawai negeri sipil, beliau selalu menerapkan core values BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari, sehingga dapat menciptakan penerapan nilai-nilai kementerian yaitu, melayani, professional dan terpercayanya.

Cerminan nilai berorientasi pelayanan beliau terapkan dengan melakukan pelayanan untuk menghasilkan kepuasan masyarakat, serta jika ada permasalahan yang akan berdampak pada proses pelayanan pada kantor pertanahan kabupaten Maluku Tenggara, beliau akan segera melakukan perbaikan atas kendala tersebut. Beliau juga selalu cekatan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Nilai Akuntabel yang beliau terapkan adalah selalu bertanggung jawab atas pekerjaannya, melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas tinggi, beliau juga disiplin waktu selalu datang ke kantor tepat pada waktunya dan selalu menerapkan apel pagi setiap hari senin. Selain itu beliau selalu menggunakan barang milik negara secara efektif dan efisien.

Nilai kompeten yang beliau terapkan adalah beliau selalu belajar untuk dapat mengikuti perubahan, dapat dilihat dari beliau langsung menerapkan pendigitalisasian pada sub bagian tata usaha, dalam melakukan pekerjaannya ibu Mala juga selalu berdasar pada peraturan yang berlaku

sehingga dapat menghasilkan output yang baik.

Penerapan nilai harmonis yang dilakukan adalah beliau selalu menghargai orang lain tanpa memandang atasan maupun bawahan. Beliau selalu merangkul bawahannya sehingga hal tersebut dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. Penerapan nilai loyal yaitu beliau selalu bekerja dengan mengutamakan pelayanan, sehingga dapat terciptanya nama baik instansi kantor pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara pada masyarakat. Beliau juga selalu menerapkan ideologi Pancasila khususnya selalu bermusyawarah jika ingin membuat sebuah keputusan. Nilai adaptif yang beliau terapkan adalah menyesuaikan diri menghadapi perubahan, yang beliau lakukan dengan melakukan pemanfaatan aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan. Nilai kolaboratif yang beliau terapkan adalah beliau dalam melakukan pekerjaan selalu menggerakkan pemanfaatan sumber daya yang ada pada kantor pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pekerjaan dan juga dapat menghasilkan nilai tambah.

B. Realisasi Aktualisasi

Dalam realisasi aktualisasi penulis akan menguraikan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi, aktualisasi nilai-nilai agenda II serta manfaat aktualisasi yang telah dilaksanakan.

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya pada rancangan aktualisasi. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan pada 24 Oktober sampai 18 November 2022. Penulis merealisasikan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

1. Pembuatan Akun chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24/10/2022 sd tanggal 28/10/2022 Adapun tahapan dari kegiatan ini sebagai berikut:
 - a. Berkonsultasi dengan mentor atau atasan mengenai rencana pembuatan akun aplikasi chatbot Whatsapp. Tahapan Kegiatan ini ialah melakukan Konsultasi dengan mentor, hal ini dilaksanakan untuk berkoordinasi kepada mentor untuk kegiatan aktualisasi yang akan di buat oleh penulis dan jua meminta saran kepada mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022.
 - b. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat. Tahapan kegiatan ini ialah melakukan pengumpulan data data yang dibutuhkan untuk membuat aplikasi chatbot whatsapp dan di kelola sehingga pembuatan berjalan dengan lancar. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2022.
 - c. Mempersiapkan rancangan pembuatan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”. Tahapan kegiatan ini ialah melakukan persiapan rancangan pembuatan aplikasi chatbot whatsapp, setelah melakukan pengumpulan data dan sudah memperoleh data data yang di butuhkan,penulis segera merancang pembuatan aplikasi chatbot whatsapp. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26-27 Oktober 2022.
2. Menyusun Bahan Sosialisasi akun aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Peranahan Kabupaten Maluku Tenggara, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31/10/2022 sd tanggal 4/11/2022. Adapun tahapan dari kegiatan ini sebagai berikut :
 - a. Mencari data dan bahan yang dibutuhkan dalam persiapan Sosialisasi aplikasi whatsapp kantor. Kegiatan ini ialah melakukan pencarian data dan bahan yang dibutuhkan ketika akan melaksanakan Sosialisasi kepada Pagawai Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara maupun Sosialisasi kepada Masyarakat. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2022.

- b. Menyiapkan data yang akan di rangkai dalam Sosialisasi aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan. Tahapan kegiatan ini ialah melakukan persiapan untuk data yang akan dirangkai untuk pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai maupun masyarakat sekitar. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 November 2022.
 - c. Menyusun Kegiatan Sosialisasi mengenai “Pemanfaatan Aplikasi chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan” Pada tahapan kegiatan ini setelah mendapatkan dan mempersiapkan data untuk pelaksanaan Sosialisasi, penulis segera melakukan penyusunan kegiatan Sosialisasi kepada pegawai kantor maupun masyarakat sekitar. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2-3 November 2022.
3. Melaksanakan Sosialisasi kepada pegawai dan masyarakat mengenai Pelayanan menggunakan Aplikasi chatbot Whatsapp di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7/11/2022 sd tanggal 11/11/2022. Adapun tahapan kegiatan dari kegiatan ini sebagai berikut :
 - a. Penyampaian tahapan dan/atau prosedur yang menjadi acuan dalam pengelolaan, penataan melalui rapat koordinasi. Tahapan kegiatan ini ialah melakukan menyampaikan tahapan atau prosedur pengelolaan aplikasi chatbot whatsapp kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dilaksanakan pada tanggal 7 november 2022
 - b. Melakukan sosialisasi kepada petugas loket yang bertugas. Tahapan kegiatan ini ialah melakukan penyampaian tahapan atau prosedur dan berkoordinasi mengenai system aplikasi chatbot whatsapp supaya petugas Loker paham dengan benar mengenai aplikasi chatbot tersebut apabila ada masyarakat yang menanyakan tentang aplikasi tersebut. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 November 2022
 - c. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar. Tahapan kegiatan ini ialah melakukan Sosialisasi kepada masyarakat mengenai aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 November 2022 sd 10 November 2022.
4. Pengawasan dan pemantauan penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14/11/2022 sd tanggal 18/11/2022. Adapun tahapan kegiatan dari kegiatan ini sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengawasan/pemantauan dan berkoordinasi pada pihak loket Kantor Pertanahan Kabupten Maluku Tenggara. Tahapan kegiatan ini ialah melaksanakan pengawasan/pemantauan pada pihak loket kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara, dalam pengawasan ini penulis mengawasi apakah ada masyarakat yang memanfaatkan aplikasi chatbot whatsapp atau tidak dan mengkoordinasi kepada petugas loket untuk penggunaan aplikasi chatbot whatsapp tersebut. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022.
 - b. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait. Tahapan kegiatan ini ialah meminta saran dan masukan kepada pegawai kantor/rekan kerja tentang aktualisasi yang dibuat, supaya penulis dapat segera mengoreksi kekurangan yang ada pada


- aplikasi chatbot whatsapp tersebut. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022.
- c. Meminta saran dan masukan dari Masyarakat. Tahapan kegiatan ini ialah meminta saran dan masukan kepada masyarakat supaya penulis paham yang benar-benar dibutuhkan oleh masyarakat melalui aplikasi chatbot whatsapp tersebut apa saja, dan penulis segera mengoreksi aktualisasi yang dibuat segera. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 November 2022.
5. Melakukan Evaluasi serta Pelaporan terkait hasil “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14/11/2022 sd tanggal 18/11/2022 Adapun tahapan kegiatan dari kegiatan ini sebagai berikut :
- a. Pelaporan hasil penggunaan Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara. Tahapan kegiatan ini ialah melakukan pelaporan hasil penggunaan aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan kepada atasan atau mentor penulis. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2022.
 - b. Mengumpulkan bahan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Tahapan kegiatan ini ialah penulis mengumpulkan data data dan dokumentasi mengenai aktualisasi yang dibuat untuk mempersiapkan pembuatan laporan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2022.
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini ialah penulis mulai menyusun laporan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November 2022.


2. Aktualisasi Nilai- Nilai Agenda II

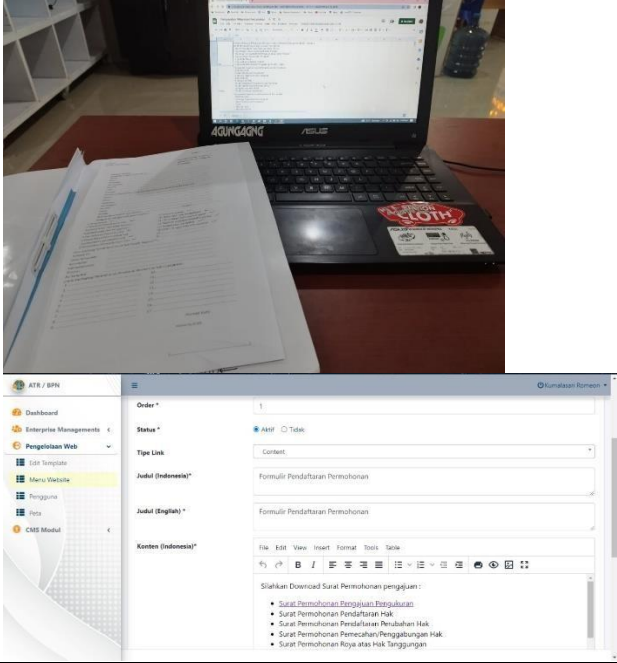
Aktualisasi nilai-nilai agenda II merupakan penerapan dan pemahaman akan nilai-nilai BerAKHLAK. Dengan adanya pengimplementasian nilai-nilai BerAKHLAK diharapkan dapat menunjang hadirnya produktivitas, disiplin, loyalitas, moral dan budaya kerja dalam lingkup organisasi birokrasi. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK diharapkan mampu dijadikan pedoman dan sebagai panduan perilaku selama proses aktualisasi.


Penerapan nilai-nilai agenda II pada kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada **Tabel Realisasi Kegiatan Aktualisasi (keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN)**. Pada tabel realisasi kegiatan aktualisasi nilai-nilai agenda II BerAKHLAK terdapat peningkatan yang sebelumnya rencana penerapan nilai-nilai agenda II berjumlah 182 nilai menjadi 192 nilai penerapan BerAKHLAK. Hal ini dikarenakan penulis selalu berupaya untuk menerapkan dan mewujudkan nilai-nilai agenda II.


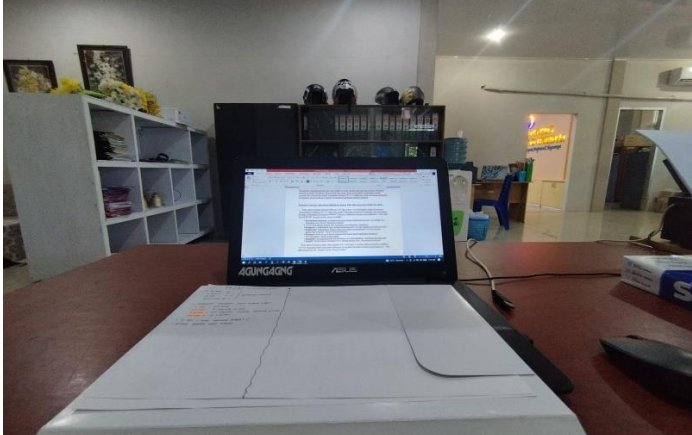
Realisasi Kegiatan Aktualisasi


Kegiatan 1	:	Pembuatan Akun chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
Tanggal Pelaksanaan	:	24 sd 28 Oktober 2022
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	:	Dengan dilakukannya mencari referensi terkait Pelayanan Informasi dan pengaduan dengan pemanfaatan aplikasi whatsapp maka akan terwujudnya ATR/BPN yang modern, berkualitas dan menjadi lebih baik.
Penguatan Nilai Organisasi	:	<p>MELAYANI Ditunjukkan saat pengumpulan dan pengelolaan data Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan dengan cara konsultasi dengan mentor mengenai pemanfaatan aplikasi WhatsApp</p> <p>PROFESIONAL ditunjukkan pengoptimalan pelayanan informasi pertanahan dan mengembangkannya di era digital ini.</p> <p>TERPERCAYA Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
Tahapan Kegiatan 1	:	Berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan mengenai rencana kegiatan serta jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan	:	24 Oktober 2022
Output	:	Hasil data dan persetujuan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”
Dokumentasi	:	
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	:	<p>a. Loyal: Mendengar dan mengikuti arahan yang telah diberikan oleh mentor. (<i>Sopan Santun, ramah</i>)</p> <p>b. Kolaboratif: Konsultasi dengan mentor mengenai judul rancangan aktualisasi sehingga terciptanya solusi. (<i>Sopan Santun, Ramah, Kesediaan</i>)</p> <p>c. Akuntabel: Bertanggung jawab dengan kebenaran data yang akan dituangkan dalam rancangan aktualisasi. (<i>Komitmen, Konsisten</i>)</p> <p>d. Harmonis: menjalin diskusi dengan mentor sehingga terciptanya komunikasi yang baik. (<i>Sopan Santun, Ramah, Kesediaan</i>)</p> <p>e. Kompeten: Berdiskusi bersama mentor dengan menunjukkan data yang telah valid kebenarannya. (<i>kesediaan, Sinergi</i>)</p>


		<p>f. Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi (<i>kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>g. Adaptif: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara mempermudah masyarakat mendapatka informasi di era digital ini. (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p>
Tahapan Kegiatan 2	:	Pengumpulan data dengan petugas loket.
Tanggal Pelaksanaan	:	25 Oktober 2022
Output	:	Hasil data dan persetujuan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”
Dokumentasi	:	
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	:	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan pencarian referensi rancangan dengan baik dan sebenar nya supaya dapat menjadikan pelayanan yang terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>b. Kompeten: Mempersiapkan rancangan dengan terus meningkatkan kopetensi diri (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>d. Loyal: Melaksanakan persiapan rancangan dengan mematuhi peraturan yang ada (<i>Komitmen</i>)</p> <p>e. Harmonis: Melakukan persiapan dengan baik dan benar sehingga menciptakan solusi yang optimal sehingga menciptakan hasil yang memuaskan demi kebaikan bersama (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>f. Kolaboratif: Bekerja dengan beberapa rekan kerja untuk dapat mempersiapkan dengan matang (<i>Komitmen, Keterbukaan</i>)</p> <p>g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data. (<i>integritas, Konsisten</i>)</p>
Tahapan Kegiatan 3	:	Mempersiapkan rancangan pembuatan Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan via aplikasi whatsapp
Tanggal Pelaksanaan	:	26 Oktober 2022
Output	:	Hasil data dan persetujuan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”


Dokumentasi	
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	<p>: Berorientasi Pelayanan: Melakukan pencarian referensi rancangan dengan baik dan sebenar benarnya supaya dapat menjadikan pelayanan yang terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan rancangan dengan terus meningkatkan kompetensi diri (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>Loyal: Melaksanakan persiapan rancangan dengan mematuhi peraturan yang ada (<i>Komitmen</i>)</p> <p>Harmonis: Melakukan persiapan dengan baik dan benar sehingga menciptakan solusi yang optimal sehingga menciptakan hasil yang memuaskan demi kebaikan bersama (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Kolaboratif: Bekerja dengan beberapa rekan kerja untuk dapat mempersiapkan dengan matang (<i>Komitmen, Keterbukaan</i>)</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data. (<i>integritas, Konsisten</i>)</p>
Kegiatan 2	<p>: Menyusun Bahan Sosialisasi akun aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Peranahan Kabupaten Maluku Tenggara</p>
Tanggal Pelaksanaan	<p>: Tgl.31/10/2022 sd Tgl. 4/11/2022</p>
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	<p>: Dengan dirancangnya pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya kemudahan masyarakat dalam mendapatkan informasi dan kemudahan pegawai melaksanakan tugasnya.</p>
Penguatan Nilai Organisasi	<p>: MELAYANI Ditunjukkan dengan cara bersikap baik dan ramah ketika mensosialisasikan kegiatan PROFESIONAL</p>

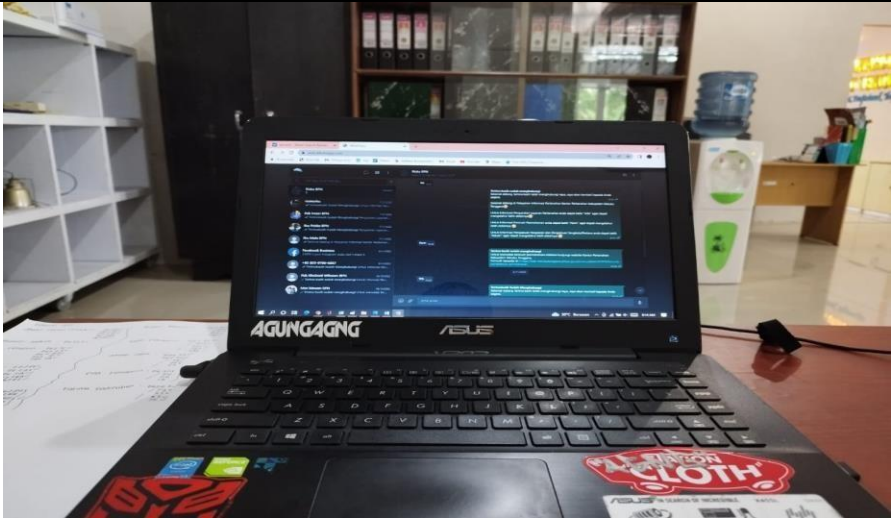
		ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dan konsisten dengan perilaku dan performa kinerja yang terus ditingkatkan TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
Tahapan Kegiatan 1	:	Mencari data dan bahan yang dibutuhkan dalam Sosialisasi “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”
Tanggal Pelaksanaan	:	31 Oktober 2022
Output	:	Hasil dari pembuatan Akun “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”
Dokumentasi	:	
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	:	Berorientasi pelayanan: melakukan pekerjaan dengan keikhlasan hati dan yang terbaik demi pelayanan yang optimal. (<i>Kesediaan, Sinergi</i>) Loyal: Rela bekerja lembur demi mencapai target pekerjaan. (<i>kesediaan</i>) Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) Kolaboratif: berkolaborasi dengan rekan kerja untuk terselesaikannya barcode prosedur pengurusan sertipikat. (<i>Sopan Santun, Komitmen</i>) Harmonis: berkerja sama dengan petugas loket dalam untuk mengetahui kebenaran data. (<i>Kesediaan, Sopan Santun, ramah</i>) Akuntabel: bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan. (<i>Komitmen, Keberhasilan</i>) Adaptif: Menyesuaikan pendapat mentor dengan petugas loket. (<i>Kesediaan, Komitmen</i>)
Tahapan kegiatan 2	:	Menyiapkan data yang akan di rangkai dalam Sosialisasi aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan seperti membuat Power Point untuk di presentasikan/menjelaskan mengenai Pemanfaatan Aplikasi ChatBot Whatsapp
Tanggal Pelaksanaan	:	1 November 2022
Output	:	Hasil dari pembuatan Akun “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”


Dokumentasi	: 
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	: Berorientasi Pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan baik dan benar supaya petugas/pegawai paham dengan apa yang kita sampaikan (<i>Kinerja Terbaik, Sopan Santun, Ramah</i>) Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>) Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>)
Tahapan Kegiatan 3	: Menyusun Kegiatan Sosialisasi mengenai “Pemanfaatan Aplikasi chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan”
Tanggal Pelaksanaan	: 4 November 2022
Output	: Hasil dari pembuatan Akun “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”
Dokumentasi	: 
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	: Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar supaya mudah dipahami oleh masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>) Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)


	<p>Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>Harmonis: : Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram(<i>Kesediaan</i>)</p> <p>Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>)</p>
Kegiatan 3	: Melaksanakan Sosialisasi kepada pegawai dan masyarakat mengenai Pelayanan menggunakan Aplikasi chatbot Whatsapp di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
Tanggal Pelaksanaan	: Tgl.7/11/2022 sd Tgl. 11/11/2022
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	: Dalam Pelaksanaan Sosialisasi ini merupakan bentuk penerapan nilai harmonis dan mengembangkan kreativitas dan kolaborasi yang menciptakan proses terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas
Penguatan Nilai Organisasi	<p>: MELAYANI Ditunjukkan dengan cara bersikap baik dan ramah ketika mensosialisasikan kegiatan</p> <p>PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dan konsisten dengan perilaku dan performa kinerja yang terus ditingkatkan</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
Tahapan Kegiatan 1	: Penyampaian tahapan dan/atau prosedur yang menjadi acuan dalam pengelolaan, penataan melalui rapat koordinasi
Tanggal Pelaksanaan	: 7 November 2022
Output	: Menyampaikan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pembuatan akun Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara.
Dokumentasi	<p>: </p>


Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	<p>: Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar supaya mudah dipahami oleh petugas dan masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>)</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan, ramah</i>)</p> <p>Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan, sopan santun, menghargai</i>)</p> <p>Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>)</p>
Tahapan Kegiatan 2	: Tahapan Kegiatan kedua, melakukan sosialisasi kepada petugas loket yang bertugas
Tanggal Pelaksanaan	: 8 November 2022
Output	: Menyampaikan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pembuatan akun Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	<p>: Berorientasi Pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan baik dan benar supaya petugas/pegawai paham dengan apa yang kita sampaikan (<i>Kinerja Terbaik, Sopan Santun, Ramah</i>)</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>)</p>


		Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>)
Tahapan Kegiatan 3	:	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar
Tanggal Pelaksanaan	:	10 November 2022
Output	:	Menyampaikan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pembuatan akun Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara
Dokumentasi	:	
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	:	<p>Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar supaya mudah dipahami oleh masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>)</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan, proaktif</i>)</p> <p>Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>Harmonis: : Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan, ramah</i>)</p> <p>Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>)</p>
Kegiatan 4	:	Pengawasan dan pemantauan penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat
Tanggal Pelaksanaan	:	Tgl.14/11/2022 sd Tgl. 18/11/2022
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	:	Dengan adanya pengawasan dan pemantaun pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan via aplikasi WhatsApp Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
Penguatan Nilai Organisasi	:	MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun Pelayanan Informasi Pertanahan via Aplikasi whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara guna memenuhi kebutuhan masyarakat.

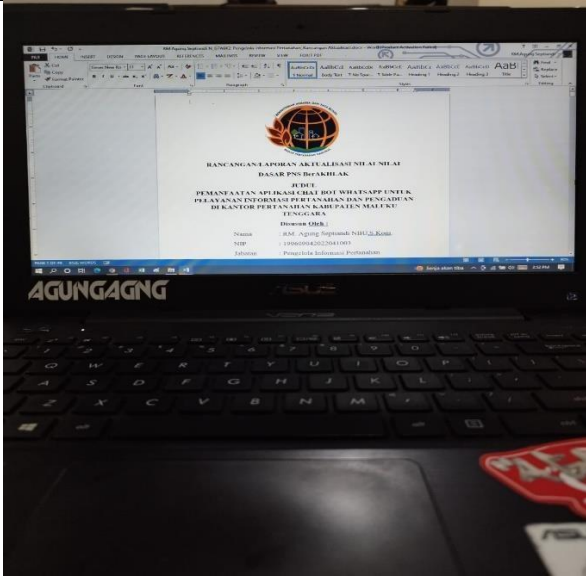
	<p>PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi yang ada.</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
Tahapan Kegiatan 1	: Melakukan pengawasan/pemantauan dan berkoordinasi pada pihak loket Kantor Pertanahan Kabupten Maluku Tenggara
Tanggal Pelaksanaan	: 14 November 2022
Output	: Laporan hasil pengawasan penggunaan aplikasi Whatsapp untuk pelayanan informasi dan pengaduan.
Dokumentasi	: 
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	<p>: Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan dengan adanya kesulitan masyarakat menggunakan aplikasi tersebut. (<i>Konsisten</i>)</p> <p>Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dalam pengawasan dan pemantuan aplikasi whatsapp kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara. (Sopan Santun, Ramah, Kinerja terbaik)</p> <p>Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian (Komitmen, keberhasilan) d. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan pemantaun secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada. (Konsisten, Keberhasilan)</p> <p>Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN. (Konsisten, Keterbukaan)</p> <p>Harmonis: Melakukan Kerjasama petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dalam pengawasan dan pemantuan aplikasi whatsapp kantor. (Sopan Santun, Ramah)</p> <p>Adaptif: melakukan pemantauan seberapa banyak masyarakat yang senang adanya pelayanan Informasi pertanahan dan pengaduan via Whatsapp. (Komitmen, keberhasilan)</p>

		Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>)
Tahapan Kegiatan 2	:	Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait.
Tanggal Pelaksanaan	:	15 November 2022
Output	:	Laporan hasil pengawasan penggunaan aplikasi Whatsapp untuk pelayanan informasi dan pengaduan.
Dokumentasi	:	
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	:	<p>Berorientasi Pelayanan: Meminta beberapa kritik yang membangun untuk menjadikan Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp menjadi lebih baik (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>Loyal: Menerima saran dan masukan rekan kerja sehingga bisa menjadikan aplikasi via Whatsapp menjadi lebih baik dari sebelumnya (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>Harmonis: Bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dan menjadi lebih akrab (<i>Kesediaan, Komitmen</i>)</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja untuk melihat kekurangan dalam Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp yang akan dibuat dengan beberapa saran dan masukan (<i>Kesediaan, Komitmen</i>)</p> <p>Akuntabel: Berintegritas memahami masukan saran rekan kerja untuk membuat Aplikasi jadi lebih sempurna (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p>
Tahapam Kegiatan 3	:	Meminta saran dan masukan dari Masyarakat
Tanggal Pelaksanaan	:	16 November 2022
Output	:	Laporan hasil pengawasan penggunaan aplikasi Whatsapp untuk pelayanan informasi dan pengaduan.

Dokumentasi	: 
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	: Berorientasi Pelayanan: Mewawancarai masyarakat secara langsung agar tidak terjadi kesalah pahaman diantara kedua pihak (<i>Kinerja Terbaik, Ramah, Sopan santun</i>) Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) Loyal: Segera mencatat beberapa saran dan masukan dari masyarakat dengan segera agar bisa menciptakan Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp yang baik dan bisa digunakan semua masyarakat (<i>Kinerja Terbaik</i>) Harmonis: melaksanakan dengan Pendekatan Pegawai kantor dengan masyarakat sekitar (<i>Kinerja terbaik, Sopan santun</i>) Kolaboratif: Bekerja sama dengan masyarakat sekitar dalam memenuhi harapan masyarakat terhadap aplikasi yang akan dibuat (<i>kesediaan</i>) Akuntabel: Mencatat dan mendata semua masukan kritik dan saran masyarakat agar menjadikan aplikasi via Whatsapp bisa dipahami semua pihak (<i>Kinerja Terbaik</i>)
Kegiatan 5	: Melakukan Evaluasi serta Pelaporan hasil penggunaan Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara
Tanggal Kegiatan	: Tgl.14/11/2022 sd Tgl. 18/11/2022
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	: Dengan adanya pelaporan dan evaluasi mengenai penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan da pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi	: MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.guna memenuhi kebutuhan masyarakat. PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada. TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
Tahapan Kegiatan 1	: Pelaporan hasil penggunaan Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara.
Tanggal Pelaksanaan	: 17 November 2022
Output	: Laporan Evaluasi “Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp Untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”
Dokumentasi	: 
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	: Berorientasi Pelayanan: Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas loket.(<i>Sopan Santun,Ramah</i>) Akuntabel: mendata hasil pelaporan keberatan atau tidaknya masyarakat dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan menggunakan aplikasi whatsapp(<i>Kinerja Terbaik</i>) Kompeten: melakukan pendataan pelaporan pelayanan informasi via aplikasi whatsapp mengklarifikasikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.(<i>Kinerja Terbaik</i>)

	<p>Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada. (<i>Konsisten, Keberhasilan</i>)</p> <p>Adaptif: Pendataan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan di data computer dan soft file. (<i>Komitmen, keberhasilan</i>)</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan melalui aplikasi whatsapp (<i>Ramah dan sopan santun</i>)</p> <p>Harmonis: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan melalui aplikasi whatsapp. (<i>Komitmen, Ramah</i>)</p>
Tahapan Kegiatan 2	: Mengumpulkan bahan dokumentasi pelaksanaan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	: 18 November 2022
Output	: Laporan Evaluasi “Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp Untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”
Dokumentasi	: 
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	: <p>Berorientasi Pelayanan: mendata hasil pelaporan keberatan masyarakat mengenai penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas (<i>Komitmen, Konsisten</i>)</p> <p>Kompeten: Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan (<i>Keterbukaan</i>)</p> <p>Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Adaptif: menerima segala masukan yang ada dan gagasan –gagasan baru dari hasil evaluasi. (<i>keterbukaan</i>)</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi dan</p>

		<p>pengaduan masyarakat di kantor pertanahan kabupaten Maluku Tenggara. (<i>Komitmen, Sopan santun</i>)</p> <p>Harmonis: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi dan pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku (<i>Komitmen, Keterbukaan</i>)</p> <p>Akuntabel: Berintegritas memahami masukan saran rekan kerja untuk membuat Aplikasi jadi lebih sempurna (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p>
Tahapan Kegiatan 3	:	Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	:	18 November 2022
Output	:	Laporan Evaluasi “Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp Untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”
Dokumentasi	:	
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN	:	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan menyusun laporan yang sudah diterima terlebih dahulu apakah sudah baik dan dapat dimengerti atau belum (<i>Kinerja Terbaik, ramah, sopansantun</i>)</p> <p>Kompeten: Menentukan apa saja yang akan disusun dilaporan dengan Baik dan benar (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>)</p> <p>Loyal: Saat Menyusun laporan selalu memegang teguh tanggung jawab agar menjadikan “Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” yang baik (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Harmonis: Mudahkan Pekerja dan Masyarakat dengan “Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” sehingga terjadi keselarasan hidup guna mencapai kebaikan bersama (<i>Kesediaan</i>)</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan semua pihak yang terlibat sehingga bisa membuat “Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” dengan baik dan dapat diterima semua orang (<i>Kesediaan, Komitmen</i>)</p>

Tabel 3.11 Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan – Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Pembuatan Akun chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara								
	3. Berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan mengenai rencana kegiatan serta jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	2	3	2	3	2	2	3	17
	3. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan aplikasi whatsapp untuk informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat	2	2	1	1	2	1	2	11
	3. mempersiapkan rancangan pembuatan Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan via aplikasi whatsapp	1	1	1	1	1	2	2	9
2	Menyusun Bahan Sosialisasi akun aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Peranahan Kabupaten Maluku Tenggara								
	3. Mencari data dan bahan yang dibutuhkan dalam Sosialisasi “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”	1	2	2	2	3	2	2	14
	2.Menyiapkan data yang akan di rangkai dalam Sosialisasi aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan	2	2	1	1	3	2	2	13
	3.Menyusun Kegiatan Sosialisasi mengenai “Pemanfaatan Aplikasi chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan”	2	2	2	3	2	2	2	15
3	Melaksanakan Sosialisasi kepada pegawai dan masyarakat mengenai Pelayanan menggunakan Aplikasi chatbot Whatsapp di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara								
	3. Penyampaian tahapan dan/atau prosedur yang menjadi acuan dalam pengelolaan, penataan melalui rapat koordinasi.	3	3	1	3	2	2	2	15
	2. melakukan sosialisasi kepada petugas loket yang bertugas	3	2	1	1	1	2	2	12
	3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar	4	2	1	2	1	2	2	14
4	Pengawasan dan pemantauan penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat								
	3. melakukan pengawasan/pemantauan dan berkoordinasi pada pihak loket Kantor Pertanahan Kabupten Maluku Tenggara	1	3	2	2	2	2	2	14

	2. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait.	1	2	1	1	2	2	1	10
	3. Meminta saran dan masukan dari Masyarakat	3	2	1	1	2	1	1	11
5	Melakukan Evaluasi serta Pelaporan terkait hasil “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”								
	1.Melakukan evaluasi dari mentor dan/atau atasan terkait kegiatan aktualisasi.	2	1	1	2	2	2	2	12
	2.Mengumpulkan bahan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	2	1	2	1	2	2	11
	3.Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi	3	2	1	2	1	2	2	13
	Jumlah	31	31	19	27	27	28	29	192

Tabel 12 Rekapitulasi Realisasi Nilai dasar ASN BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi mengenai Aplikasi Chatbot Whatsapp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara yang berjumlah 5 Kegiatan melalui 15 tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi penulis dan bagi internal unit kerja secara umum, yaitu :

a. Manfaat untuk individu

1. Dari kegiatan aktualisasi ini manfaat yang dapat diperoleh oleh penulis ialah, penulis dapat mengetahui proses Pelayanan informasi pertanahan dengan memanfaatkan aplikasi chatbot whatsapp sehingga hal tersebut dapat meningkatkan kompetensi penulis dan merupakan nilai tambah bagi penulis
2. Menambah pengalaman penulis dalam pemanfaatan aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara
3. Penulis dapat memahami nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dapat mengimplementasikan dalam kehidupannya sehari-hari dalam melaksanakan tugas ASN dengan baik.



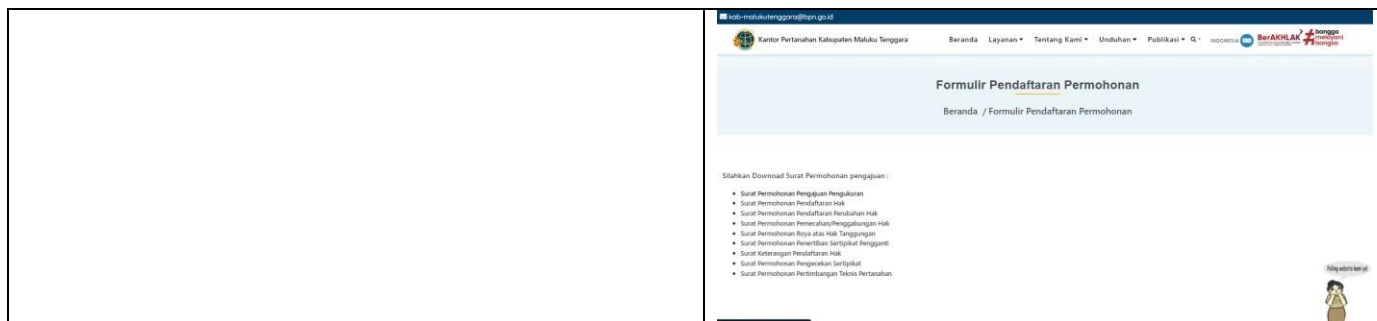
Gambar 3.15 Kolaborasi Penulis dengan mentor dan rekan kerja.

b. Manfaat untuk satuan kerja

1. Mempermudah/Meringankan pekerjaan pegawai dengan efisiensi waktu karena dibantu oleh pelayanan chatbot whatsapp
2. Sebagai dukungan transformasi digital untuk pelayanan Informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Adanya pelayanan informasi pertanahan maupun pengunduhan formulir secara otomatis melalui chatbot whatsapp

Manfaat dari Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini dapat dilihat dari tabel berikut :

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Pelayanan Informasi Pertanahan masih secara manual di bagian Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.</p> 	<p>Pelayanan Informasi Pertanahan sudah dapat di dapatkan melalui whatsapp Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.</p> 
<p>Pengisian formulir permohonan masih secara manual di bagian loket</p> 	<p>Formulir sudah dapat di unduh melalui link yang tersedia di chatbot whatsapp, langsung terhubung ke website kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara dan dapat di unduh secara langsung lalu dapat di isi sendiri di perangkat pemohon</p> <p>Berikut link formuir yang tersedia : https://kab-malukutenggara.atrbpn.go.id/menu/detail/22725/formulir-pendaftaran-permohonan</p> 



Tabel 13 Tabel Manfaat Aktualisasi

C. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, terdapat beberapa faktor yang mendukung pelaksanaan realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Mentor yang selalu mendukung proses pelaksanaan aktualisasi dan memberikan bimbingan kepada penulis pada setiap proses kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan tidak lepas dari dukungan dari mentor, yang selalu mendukung dalam memberikan ide serta kritik dan saran yang membangun, sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.
- b. Rekan kerja yang membantu dalam proses pelaksanaan aktualisasi terutama petugas loket yang memberikan berkas-berkas yang dibutuhkan oleh penulis untuk melengkapi data yang akan di siapkan untuk Pemanfaatan aplikasi Chatbot Whatsapp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.
- c. Adanya perangkat yang mendukung untuk pembuatan Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.

Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor yang menghambat proses pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Tidak stabilnya jaringan internet (*signal*) yang mengakibatkan pada proses pembalasan otomatis chatbot whatsapp yang tersedia.
- b. Beckend website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara yang sedang error sehingga penulis tidak dapat mengedit halaman yang terhubung dengan aplikasi chatbot whatsapp.

Tabel 14 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
<p>Mentor yang selalu mendukung proses pelaksanaan aktualisasi dan memberikan bimbingan kepada penulis pada setiap proses kegiatan pelaksanaan aktualisasi</p>  <p>Rekan kerja yang membantu dalam proses pelaksanaan aktualisasi terutama petugas loket yang memberikan berkas-berkas yang dibutuhkan oleh penulis untuk melengkapi data yang akan di siapkan untuk Pemanfaatan aplikasi Chatbot Whatsapp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.</p>  <p>Adanya perangkat yang mendukung untuk pembuatan Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.</p> 	<p>Tidak stabilnya jaringan internet (signal) yang mengakibatkan pada proses pembalasan otomatis chatbot whatsapp yang tersedia. Sehingga chat dari masyarakat tidak terbalas otomatis.</p>  <p>Form yang dimasukan kedalam website Kantor pertanahan kabupaten Maluku Tenggara baru satu form saja dikarenakan akses untuk mengedit halaman website tersebut sedang eror dan tidak dapat di edit sehingga penulis tidak dapat mengubah dan menambah data.</p> 

D. Tindak Lanjut

Setelah pelaksanaan aktualisasi “Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp untuk pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara” maka penulis berencana untuk menindak lanjuti hasil aktualisasi di tempat kerja dengan melakukan beberapa kegiatan yang dapat memudahkan dan menunjang keberlangsungan dalam menyelesaikan pekerjaan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara. Tindak lanjut tersebut dapat dilihat pada **Tabel 3.5 (Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar)**

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai dasar PNS Yang diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1	Membuat form pengaduan Internal	<p>Berorientasi Pelayanan Ketika meminta saran dan bantuan dari rekan kerja saya akan bersikap sopan.</p> <p>Akuntabel Ketika memulai pembuatan form saya akan melaksanakan dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten Digitalisasi yang saya lakukan untuk menunjang pekerjaan saya, sehingga dapat membuat hasil pekerjaan saya lebih baik</p> <p>Harmonis Ketika pembuatan form dengan berkoordinasi bersama rekan kerja ,sikap saya akan selalu menghormati dan menghargai sehingga menimbulkan suasana yang kondusif</p> <p>Loyal Menerima masukan dari atasan sehingga memudahkan dalam pembuatan form pengaduan internal</p> <p>Adaptif Proses pendigitalisasian yang saya lakukan dimaksudkan untuk mengikuti kemajuan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Rencana ini di diskusikan bersama rekan kerja sehingga terciptanya rencana tersebut.</p>	<p>Manajemen ASN Manajemen ASN memiliki fungsi untuk menghasilkan ASN yang professional dan memiliki nilai dasar, keterkaitan digitalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan dengan manajemen ASN adalah meningkatkan nilai integritas dengan melakukan pekerjaan secara bertanggung jawab.</p> <p>Smart ASN Keterkaitan digitalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan via Whatsapp adalah kemampuan ASN dalam bertransformasi Digital yaitu bagaimana ASN dapat mengikuti perkembangan teknologi ,sehingga pelayanan informasi pertanahan yang biasanya didapat secara lisan sekarang bisa didapatkan melalui Internet.</p>	<p>Menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari yang dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab. Mengikuti Perkembangan Teknologi sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal (Adaptif, Inovasi, Smart ASN) Meningkatkan kompetensi dengan selalu belajar mengikuti perkembangan dunia digital, mengikuti perkembangan arsip digital maupun digitalisasi dalam ruang lingkup pekerjaan. Bekerja sesuai dengan peraturan dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan di lingkungan kerja. Bersikap terbuka atas masukan dan pendapat baik dari atasan maupun rekan kerja yang dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme. Meningkatkan nilai adaptif dan kolaboratif sehingga dapat memudahkan kegiatan dalam lingkup pekerjaan.</p>

2	<p>Sosialisasi kembali ke Masyarakat sekitar</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah ketika melakukan Sosialisasi</p> <p>Akuntabel Penuh tanggung jawab ketika melakukan Sosialisasi</p> <p>Kompeten Melakukan Sosialisasi dengan baik dan benar sehingga masyarakat benar-benar paham dengan apa yang telah disampaikan</p> <p>Harmonis Menghormati dan Menghargai kepada orang lain sehingga sosialisasi berlangsung dengan kondusif</p> <p>Loyal Menerima masukan/kritik dari Masyarakat</p> <p>Adaptif Melakukan Sosialisasi dengan Penuh semangat</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk melaksanakan Sosialisasi yang akan dilaksanakan.</p>	<p>Manajemen ASN Manajemen ASN memiliki fungsi untuk menghasilkan ASN yang professional dan memiliki nilai dasar, keterkaitan Sosialisasi pelayanan informasi Pertanahan via whatsapp dengan manajemen ASN adalah meningkatkan nilai integritas dengan melakukan pekerjaan secara bertanggung jawab.</p> <p>Smart ASN Keterkaitan Sosialisasi Pelayanan Informasi Pertanahan via Whatsapp adalah kemampuan ASN dalam bertransformasi Digital yaitu bagaimana ASN dapat mengikuti perkembangan teknologi ,sehingga pelayanan informasi pertanahan yang biasanya didapat secara lisan sekarang bisa didapatkan melalui Internet.</p>	<p>Menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Mengikuti Perkembangan Teknologi sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal (Adaptif, Inovasi, Smart ASN) Meningkatkan kompetensi dengan selalu belajar mengikuti perkembangan dunia digital, mengikuti perkembangan arsip digital maupun digitalisasi dalam ruang lingkup pekerjaan. Bekerja sesuai dengan peraturan dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan di lingkungan kerja. Bersikap terbuka atas masukan dan pendapat baik dari atasan maupun rekan kerja yang dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme. Meningkatkan nilai adaptif dan kolaboratif sehingga dapat memudahkan kegiatan dalam lingkup pekerjaan.</p>
---	---	---	--	---

3.	<p>Pembuatan Banner untuk mensosialisasikan Nomor/Akun Whatsapp Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dan membuat Vidio tutorial penggunaan Pelayanan Informasi Pertanahan via Whatsapp.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melaksanakan Pembuatan dan bekerja dengan sepenuh hati hingga menghasilkan pelayanan terbaik.</p> <p>Akuntabel Penuh tanggung jawab atas pembuatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kompeten Melakukan Pembuatan banner dan vidio dengan maksimal sehingga mampu meningkatkan kemampuan diri.</p> <p>Harmonis Selalu bersikap ramah sehingga menimbulkan situasi yang kundusif.</p> <p>Loyal Bekerja dengan sepenuh hati demi kebaikan dan kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.</p> <p>Adaptif Selalu Berinovasi dalam bekerja/pembuatan banner dan vidio tutorial penggunaan Pelayanan Informasi Pertanahan menggunakan Aplikasi Whatsapp.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk pembuatan banner dan vidio tutorial menggunakan Pelayanan Informasi Pertanahan via aplikasi Whatsapp</p>	<p>Manajemen ASN Manajemen ASN memiliki fungsi untuk menghasilkan ASN yang professional dan memiliki nilai dasar, keterkaitan Pembuatan banner dan vidio tutorial Pelayanan Informasi Pertanahan via whatsapp dengan manajemen ASN adalah meningkatkan nilai integritas dengan melakukan pekerjaan secara bertanggung jawab.</p> <p>Smart ASN Keterkaitan Pembuatan banner dan vidio tutorial Pelayanan Informasi Pertanahan via Whatsapp adalah kemampuan ASN dalam bertransformasi Digital yaitu bagaimana ASN dapat mengikuti perkembangan teknologi ,sehingga pelayanan informasi pertanahan yang biasanya didapat secara lisan sekarang bisa didapatkan melalui Internet.</p>	<p>Menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari yang dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab. Mengikuti Perkembangan Teknologi sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal (Adaptif, Inovasi, Smart ASN) Meningkatkan kompetensi dengan selalu belajar mengikuti perkembangan dunia digital, mengikuti perkembangan arsip digital maupun digitalisasi dalam ruang lingkup pekerjaan. Bekerja sesuai dengan peraturan dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan di lingkungan kerja. Bersikap terbuka atas masukan dan pendapat baik dari atasan maupun rekan kerja yang dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme. Meningkatkan nilai adaptif dan kolaboratif sehingga dapat memudahkan kegiatan dalam lingkup pekerjaan.</p>
----	---	--	--	--

Tabel 15 Rencana tindak lanjut Aktualisasi

1. Tindak Lanjut Jangka Pendek

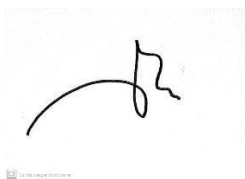
- a. Mengganti form pengaduan menjadi pengaduan Internal
- b. Sosialisasi kembali mengenai Pelayanan Informasi Pertanahan via Chatbot Whatsapp
- c. Melakukan Pemeliharaan Sistem Wa Auto secara berkala
- d. Pembuatan Banner Nomor/Akun Whatsapp Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
- e. Pembuatan Vidio tutorial penggunaan Pelayanan Informasi Pertanahan yang nantinya ditampilkan di TV Bagian Loker.

2. Tindak Lanjut Jangka Panjang

- a. Mensosialisasikan di semua sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.
- b. Menambahkan Fitur-fitur Layanan Informasi lainnya sesuai yang dibutuhkan masyarakat.

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Kumalasari Romeon,S.Si., M.Sc.

NIP. 19830131 201101 2 004

Bogor,28 Novmber 2022

Peserta Pelatihan



RM. Agung Septiandi NBU,S.Kom.

NIP. 19960904 202204 1003

Mengetahui,

Coach



(Mulyanto,S.Sos)

NIP. 196905221995031001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan Aktualisasi yang telah dilaksanakan selama Habitiasi terlaksana dengan efektif dan efisien sesuai dengan rancangan aktualisasi.
2. Seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK selama berlangsungnya kegiatan pelatihan dasar.
3. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas lima kegiatan dan lima belas tahapan kegiatan, kegiatan di antaranya:
 - a. Pembuatan Akun Aplikasi chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.
 - b. Menyusun Bahan Sosialisasi akun aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Peranahan Kabupaten Maluku Tenggara.
 - c. Melaksanakan Sosialisasi kepada pegawai dan masyarakat mengenai Pelayanan menggunakan Aplikasi chatbot Whatsapp di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.
 - d. Pengawasan dan pemantauan penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat.
 - e. Melakukan Evaluasi serta Pelaporan hasil penggunaan Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara.
4. Manfaat kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis sangat berguna untuk masyarakat untuk mendapatkan pelayanan informasi pertanahan, pengaduan, dan mendapatkan formulir pendaftaran dengan menggunakan smartphone dan menggunakan aplikasi Whatsapp, masyarakat tidak perlu datang ke kantor untuk mendapatkan pelayanan informasi, pengaduan dan formulir pendaftaran.

B. Rekomendasi

Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp untuk pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara ini memerlukan dukungan dan bantuan dari segenap sumber daya manusia di Subbagian Tata Usaha khususnya mengenai pelayanan informasi pertanahan di loket. Beberapa hal yang menjadi tindak lanjut kegiatan ini yaitu:

- a. Selalu Memastikan jaringan Internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara selalu stabil.

- b. Dalam pengelolaan data/berkas apabila ada pembaharuan diharapkan dapat selalu meng-*update* dalam Pelayanan Informasi pertanahan yang ada di Whatsapp Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.
- c. Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan akan dilanjutkan oleh penulis kedepannya secara bertahap, sehingga Pelayanan Informasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara akan selalu bekerja secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Per Undang-undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN.

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, menjelaskan tujuan organisasi dari Kementerian ATR/BPN

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

Buku

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "SMART ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara


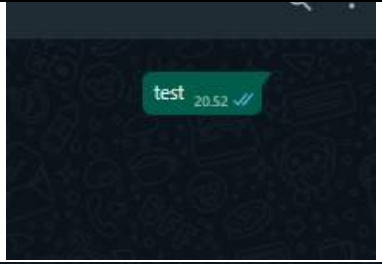
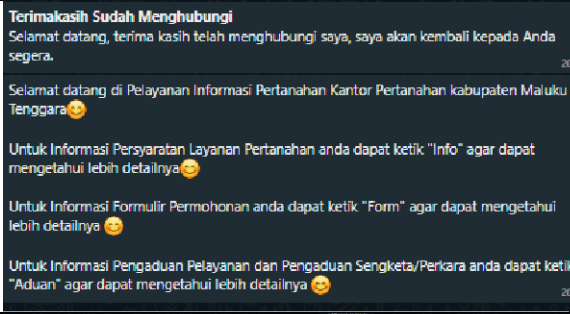
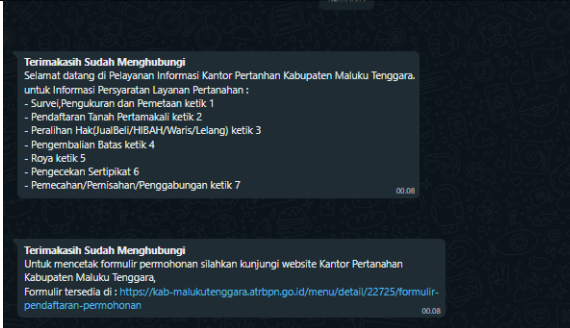
Lain-lain



<https://kab-malukutenggara.atrbpn.go.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Proses Penggunaan Aplikasi Chatbot WhatsApp

Langkah-Langkah penggunaan aplikasi Chatbot Whatsapp

1	Buka Aplikasi Whatsapp	WhatsApp Apk
2	Chat Nomor WhatsApp Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku tenggara dengan nomor	
3	Langsung chat dihalaman roomchat Kantor Pertanahan kabupaten maluku Tenggara	
4	Setelah chat akan otomatis dibalas dengan kalimat sambutan dan selanjutnya dapat ketik”Info,Form atau Aduan”	
5	Untuk mengetahui Persyaratan Pendaftaran Ketik “Info” untuk pengunduhan Formulir ketik “Form” dan untuk Pelayanan Aduan Ketik “Aduan”	

6	<p>Untuk Pengunduhan Formulir akan di alihkan ke website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dengan menggunakan Link berikut: https://kab-malukutenggara.atrbpn.go.id/menu/detail/22725/formulir-pendaftaran-permohonan</p>	 <p>The screenshot shows the website interface for downloading forms. The title is 'Formulir Pendaftaran Permohonan'. Below the title, there is a list of document types under the heading 'Siapkan Download Surat Permohonan pengajuan:'. The list includes: Surat Permohonan Pengajuan Pengakuan, Surat Permohonan Pendaftaran Hak, Surat Permohonan Pendaftaran Perakuisisi Hak, Surat Permohonan Pemecahan/Penggabungan Hak, Surat Permohonan Rujukan Hak Tanggungan, Surat Permohonan Pendaftaran Sertifikat Pengganti, Surat Keterangan Pendaftaran Hak, Surat Permohonan Pengakuan Sertifikat, and Surat Permohonan Pendaftaran Sisa Persewaan.</p>
7	<p>Klik unduh dan cetak formlir pendaftaran</p>	 <p>The screenshot shows a form titled 'Langgur' with the following fields: <ul style="list-style-type: none"> Lampiran Perihal : Permohonan Dengan Hormat, Bertanda Tangan di Bawah ini : Nama Umur Pekerjaan No Telepon No KTP Email Alamat Dengan ini bertindak untuk dan atas nama sendiri /selaku kuasa dari : Nama Umur Pekerjaan No Telepon No KTP Email Alamat Berdasarkan Surat Kuasa Nomor : Tanggal : Dengan ini mengajukan Permohonan : PENGURUBAN </p>


Lampiran 1. Proses Penggunaan Aplikasi Chatbot WhatsApp

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : RM.Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo,S.Kom.
 NIP : 199609042022041003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
 Isu : Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.
 Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi Pelayanan Pertanahan dan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Kegiatan 1 : Pembuatan Akun chat bot Whatsapp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabuaten Maluku Tenggara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor atau atasan mengenai rencana pembuatan akun aplikasi chatbot Whatsapp. 2. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat dengan petugas Locket 3. Mempersiapkan rancangan pembuatan Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan via aplikasi whatsapp 	<p>Perbaiki Pemilihan Redaksi dalam chat bot menggunakan Kata/kalimat yang baik dan benar.</p> <p>Sudah bagus,lanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu: Hasil data dan persetujuan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a.Loyal: Mendengar dan mengikuti arahan yang telah diberikan oleh mentor. (<i>Sopan Santun,ramah</i>) ➤ b. Kolaboratif: Konsultasi dengan mentor mengenai judul rancangan aktualisasi sehingga terciptanya solusi. (<i>Sopan Santun,Ramah,Kesediaan</i>) ➤ c. Akuntabel: Bertanggung jawab dengan kebenaran data yang akan dituangkan dalam rancangan aktualisasi. (<i>Komitmen,Konsisten</i>) ➤ d. Harmonis: menjalin diskusi dengan mentor sehingga terciptanya komunikasi yang baik. (<i>Sopan Santun,Ramah,Kesediaan</i>) ➤ e. Kompeten: Berdiskusi bersama mentor dengan menunjukkan data yang telah valid kebenarannya. (<i>kesediaan, Sinergi</i>) ➤ f. Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi (<i>kesediaan, Sinergi</i>) ➤ g. Adaptif: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara mempermudah masyarakat mendapatka informasi di era digital ini. (<i>Antusias,Proaktif,Inovasi</i>) 		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a.Berorientasi Pelayanan: Pengumpulan dan pengelolaan data digunakan sehingga masyarakat mudah mendapatkan informasi (<i>Kinerja terbaik,Keberhasilan</i>) ➤ b. Kompeten: Meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarang (<i>Kinerja Terbaik,Keberhasilan</i>) ➤ c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi di era digital saat ini. (<i>Perubahan</i>) ➤ d.Loyal: Melaksanakan peraturan pemerintah yakni menjalankan egovernment dalam pelayanan publik agar terciptanya pelayanan publik yang baik dan terpercaya. (<i>Komitmen</i>) ➤ e.Harmonis: Jika menciptakan lingkungan kerja yang nyaman maka pengelolaan data dan pengumpulannya sesuai target pengerjaannya. (<i>Selaras,Kondusif</i>) 		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ f. Kolaboratif: Bekerja sama dengan kepala seksi dan rekan kerja dalam pengumpulan data. (<i>Keterbukaan</i>) ➤ g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data. (<i>integritas, Konsisten</i>) 		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Melakukan pencarian referensi rancangan dengan baik dan sebenar benarnya supaya dapat menjadikan pelayanan yang terbaik (<i>Keberhasilan</i>) ➤ b. Kompeten: Mempersiapkan rancangan dengan terus meningkatkan kompetensi diri (<i>Kinerja Terbaik</i>) ➤ c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ➤ d. Loyal: Melaksanakan persiapan rancangan dengan mematuhi peraturan yang ada (<i>Komitmen</i>) ➤ e. Harmonis: Melakukan persiapan dengan baik dan benar sehingga menciptakan solusi yang optimal sehingga menciptakan hasil yang memuaskan demi kebaikan bersama (<i>Kinerja Terbaik</i>) ➤ f. Kolaboratif: Bekerja dengan beberapa rekan kerja untuk dapat mempersiapkan dengan matang (<i>Komitmen, Keterbukaan</i>) ➤ g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data. (<i>integritas, Konsisten</i>) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi: Dengan dilakukannya mencari referensi terkait Pelayanan Informasi dan pengaduan dengan pemanfaatan aplikasi whatsApp maka akan terwujudnya ATR/BPN yang modern, berkualitas dan menjadi lebih baik.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Ditunjukkan saat pengumpulan dan pengelolaan data Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan dengan cara</p>		


<p>konsultasi dengan mentor mengenai pemanfaatan aplikasi WhatsApp</p> <p>Profesional: ditunjukkan pengoptimalan pelayanan informasi pertanahan dan mengembangkannya di era digital ini.</p> <p>Terpercaya : Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : RM.Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo,S.Kom.
 NIP : 199609042022041003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
 Isu : Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.
 Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi Pelayanan Pertanahan dan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Kegiatan 2 : Menyusun Bahan Sosialisasi akun aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Peranahan Kabupaten Maluku Tenggara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari data dan bahan yang dibutuhkan dalam Sosialisasi “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara” 2. Tahapan Kegiatan kedua, Menyiapkan data yang akan di rangkai dalam Sosialisasi aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan 3. Menyusun Kegiatan Sosialisasi mengenai “Pemanfaatan Aplikasi chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan 	<p>Sudah bagus,Lanjutkan kegiatan selanjutnya,selalu berkoordinasi dengan teman-teman untuk tugas selanjutnya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu: Hasil data dan persetujuan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di</p>		

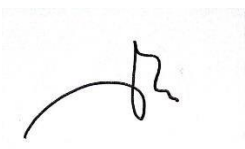
<p>kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>h. Berorientasi pelayanan: melakukan pekerjaan dengan keikhlasan hati dan yang terbaik demi pelayanan yang optimal. (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>i. Loyal: Rela bekerja lembur demi mencapai target pekerjaan. (<i>kesediaan</i>)</p> <p>j. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>k. Kolaboratif: berkolaborasi dengan rekan kerja untuk terselesaikannya barcode prosedur pengurusan sertipikat. (<i>Sopan Santun, Komitmen</i>)</p> <p>l. Harmonis: berkerja sama dengan petugas loket dalam untuk mengetahui kebenaran data. (<i>Kesediaan, Sopan Santun, ramah</i>)</p> <p>m. Akuntabel: bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan. (<i>Komitmen, Keberhasilan</i>)</p> <p>n. Adaptif: Menyesuaikan pendapat mentor dengan petugas loket. (<i>Kesediaan, Komitmen</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan baik dan benar supaya petugas/pegawai paham dengan apa yang kita sampaikan (<i>Kinerja Terbaik, Sopan Santun, Ramah</i>) ➤ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ➤ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ➤ Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) ➤ Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>) ➤ Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) ➤ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) 		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar supaya mudah dipahami oleh masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>) ➤ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ➤ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ➤ Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) ➤ Harmonis: : Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>) ➤ Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) ➤ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi: Dalam Pelaksanaan Sosialisasi ini merupakan bentuk penerapan nilai harmonis dan mengembangkan kreativitas dan kolaborasi yang menciptakan proses terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>MELAYANI Ditunjukkan dengan cara bersikap baik dan ramah ketika mensosialisasikan kegiatan</p> <p>PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dan konsisten dengan perilaku dan performa kinerja yang terus ditingkatkan</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : RM.Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo,S.Kom.
 NIP : 199609042022041003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
 Isu : Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.
 Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi Pelayanan Pertanahan dan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Kegiatan 3 : Melaksanakan Sosialisasi kepada pegawai dan masyarakat mengenai Pelayanan menggunakan Aplikasi chatbot Whatsapp di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian tahapan dan/atau prosedur yang menjadi acuan dalam pengelolaan, penataan melalui rapat koordinasi 4. melakukan sosialisasi kepada petugas loket yang bertugas 1. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar 	<p>Untuk Sosialisasi Mengenai Aktualisasi di depan Pegawai Kantor Sudah sangat bagus dan mudah di pahami,Lanjutkan kegiatan selanjutnya!</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</p> <p>Menyampaikan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pembuatan akun Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar 		


<p>supaya mudah dipahami oleh petugas dan masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ❖ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ❖ Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) ❖ Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>) ❖ Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) ❖ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) 		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Berorientasi Pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan baik dan benar supaya petugas/pegawai paham dengan apa yang kita sampaikan (<i>Kinerja Terbaik, Sopan Santun, Ramah</i>) ❖ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ❖ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ❖ Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) ❖ Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>) ❖ Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) ❖ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) 		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar supaya mudah dipahami oleh masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>) ❖ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) 		

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ❖ Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) ❖ Harmonis: : Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram(<i>Kesediaan</i>) ❖ Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) ❖ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi: Dalam Pelaksanaan Sosialisasi ini merupakan bentuk penerapan nilai harmonis dan mengembangkan kreativitas dan kolaborasi yang menciptakan proses terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>MELAYANI Ditunjukkan dengan cara bersikap baik dan ramah ketika mensosialisasikan kegiatan</p> <p>PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dan konsisten dengan perilaku dan performa kinerja yang terus ditingkatkan</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : RM.Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo,S.Kom.
 NIP : 199609042022041003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
 Isu : Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.
 Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi Pelayanan Pertanahan dan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Kegiatan 4&5 : Pengawasan dan pemantauan penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat & Melakukan Evaluasi serta Pelaporan terkait hasil “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan pengawasan/pemantauan dan berkoordinasi pada pihak loket Kantor Pertanahan Kabupten Maluku Tenggara 2. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait. 3. Meminta saran dan masukan dari Masyarakat <p>Kegiatan 5 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan hasil penggunaan Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara 2. Mengumpulkan bahan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi 	<p>Pemantauan dan laporan sudah dilaksanakan dengan Baik,selanjutnya selesai Laporan Aktualisasi dengan teliti supaya mendapatkan hasil yang memuaskan!</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu: Kegiatan 4 : Laporan hasil pengawasan penggunaan aplikasi Whatsapp untuk pelayanan informasi dan pengaduan. Kegiatan 5 : Laporan Evaluasi “Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp Untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”</p>		

<p>❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kegiatan 4 :</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>❖ Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan dengan adanya kesulitan masyarakat menggunakan aplikasi tersebut. (<i>Konsisten</i>)</p> <p>❖ Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dalam pengawasan dan pemantuan aplikasi whatsapp kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara. (<i>Sopan Santun, Ramah, Kinerja terbaik</i>)</p> <p>❖ Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian (<i>Komitmen, keberhasilan</i>)</p> <p>d. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan pemantaun secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada. (<i>Konsisten, Keberhasilan</i>)</p> <p>❖ Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN. (<i>Konsisten, Keterbukaan</i>)</p> <p>❖ Harmonis: Melakukan Kerjasama petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dalam pengawasan dan pemantuan aplikasi whatsapp kantor. (<i>Sopan Santun, Ramah</i>)</p> <p>❖ Adaptif: melakukan pemantauan seberapa banyak masyarakat yang senang adanya pelayanan Informasi pertanahan dan pengaduan via Whatsapp. (<i>Komitmen, keberhasilan</i>)</p> <p>❖ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>)</p> <p>Kegiatan 5 :</p> <p>○ Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan: Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas loket. (<i>Sopan Santun, Ramah</i>)</p> <p>✓ Akuntabel: mendata hasil pelaporan keberatan atau tidaknya masyarakat dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan menggunakan aplikasi whatsapp (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>✓ Kompeten: melakukan pendataan pelaporan pelayanan informasi via aplikasi whatsapp mengklarifikasikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>✓ Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada. (<i>Konsisten, Keberhasilan</i>)</p> <p>✓ Adaptif: Pendatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan di data computer dan soft file. (<i>Komitmen, keberhasilan</i>)</p> <p>✓ Kolaboratif: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan melalui aplikasi whatsapp (<i>Ramah dan sopan santun</i>)</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan melalui aplikasi whatsapp. <i>(Komitmen, Ramah)</i> 		
<p>Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan Kedua : ✓ Berorientasi Pelayanan: Meminta beberapa kritik yang membangun untuk menjadikan Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp menjadi lebih baik <i>(Kesediaan)</i> ✓ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. <i>(Komitmen, Kinerja Terbaik)</i> ✓ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada <i>(Perubahan)</i> ✓ Loyal: Menerima saran dan masukan rekan kerja sehingga bisa menjadikan aplikasi via Whatsapp menjadi lebih baik dari sebelumnya <i>(Kesediaan)</i> ✓ Harmonis: Bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dan menjadi lebih akrab <i>(Kesediaan, Komitmen)</i> ✓ Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja untuk melihat kekurangan dalam Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp yang akan dibuat dengan beberapa saran dan masukan <i>(Kesediaan, Komitmen)</i> ✓ Akuntabel: Berintegritas memahami masukan saran rekan kerja untuk membuat Aplikasi jadi lebih sempurna <i>(Kinerja Terbaik)</i> <p>Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tahapan Kegiatan Kedua : ✓ Berorientasi Pelayanan: mendata hasil pelaporan keberatan masyarakat mengenai penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan. <i>(Kinerja Terbaik)</i> ✓ Akuntabel: bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas <i>(Komitmen, Konsisten)</i> ✓ Kompeten: Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan <i>(Keterbukaan)</i> ✓ Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada. <i>(Komitmen, Kinerja Terbaik)</i> ✓ Adaptif: menerima segala masukan yang ada dan gagasan - gagasan baru dari hasil evaluasi. <i>(keterbukaan)</i> ✓ Kolaboratif: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi dan pengaduan masyarakat di kantor pertanahan kabupaten Maluku Tenggara. <i>(Komitmen, Sopan santun)</i> ✓ Harmonis: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi dan pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku <i>(Komitmen, Keterbukaan)</i> 		

<p>Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan Ketiga ✓ Berorientasi Pelayanan: Mewawancarai masyarakat secara langsung agar tidak terjadi kesalah pahaman diantara kedua pihak (<i>Kinerja Terbaik, Ramah, Sopan santun</i>) ✓ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ✓ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ✓ Loyal: Segera mencatat beberapa saran dan masukan dari masyarakat dengan segera agar bisa menciptakan Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp yang baik dan bisa digunakan semua masyarakat (<i>Kinerja Terbaik</i>) ✓ Harmonis: melaksanakan dengan Pendekatan Pegawai kantor dengan masyarakat sekitar (<i>Kinerja terbaik, Sopan santun</i>) ✓ Kolaboratif: Bekerja sama dengan masyarakat sekitar dalam memenuhi harapan masyarakat terhadap aplikasi yang akan dibuat (<i>kesediaan</i>) ✓ Akuntabel: Mencatat dan mendata semua masukan kritik dan saran masyarakat agar menjadikan aplikasi via Whatsapp bisa dipahami semua pihak (<i>Kinerja Terbaik</i>) <p>Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tahapan Kegiatan Ketiga ✓ Berorientasi Pelayanan: Melakukan menyusun laporan yang sudah diterima terlebih dahulu apakah sudah baik dan dapat dimengerti atau belum (<i>Kinerja Terbaik</i>) ✓ Kompeten: Menentukan apa saja yang akan disusun dilaporan dengan Baik dan benar (<i>Kinerja Terbaik</i>) ✓ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ✓ Loyal: Saat Menyusun laporan selalu memegang teguh tanggung jawab agar menjadikan “Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” yang baik (<i>Kinerja Terbaik</i>) ✓ Harmonis: Mudahkan Pekerja dan Masyarakat dengan “Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” sehingga terjadi keselarasan hidup guna mencapai kebaikan bersama (<i>Kesediaan</i>) ✓ Kolaboratif: Bekerja sama dengan semua pihak yang terlibat sehingga bisa membuat “Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” dengan baik dan dapat diterima semua orang (<i>Kesediaan, Komitmen</i>) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan 4 : Dengan adanya pengawasan dan pemantaun pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan via aplikasi WhatsApp Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan</p>		


<p>pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Kegiatan 5 : Dengan adanya pelaporan dan evaluasi mengenai penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan da pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan 4 :</p> <p>MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun Pelayanan Informasi Pertanahan via Aplikasi whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi yang ada.</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> <p>Kegiatan 5 :</p> <p>MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Lampiran 3 : Kartu Bimbingan *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : RM.Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo,S.Kom.
 NIP : 199609042022041003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
 Isu : Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.
 Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi Pelayanan Pertanahan dan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Kegiatan 1 : Pembuatan Akun chat bot Whatsapp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkonsultasi dengan mentor atau atasan mengenai rencana pembuatan akun aplikasi chatbot Whatsapp. 6. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat dengan petugas Loket 7. Mempersiapkan rancangan pembuatan Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan via aplikasi whatsapp 	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan output dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik. Selain menunjukkan nilai dan aktivitas kegiatan, juga disertai dengan kode perilaku.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu: Hasil data dan persetujuan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”</p>	<p>Well done. Lanjutkan!</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a.Loyal: Mendengar dan mengikuti arahan yang telah diberikan oleh mentor. <i>(Sopan Santun,ramah)</i> ➤ b. Kolaboratif: Konsultasi dengan mentor mengenai judul rancangan aktualisasi sehingga terciptanya solusi. <i>(Sopan Santun,Ramah,Kesediaan)</i> ➤ c. Akuntabel: Bertanggung jawab dengan kebenaran data yang akan dituangkan dalam rancangan aktualisasi. <i>(Komitmen,Konsisten)</i> ➤ d. Harmonis: menjalin diskusi dengan mentor sehingga terciptanya komunikasi yang baik. <i>(Sopan Santun,Ramah,Kesediaan)</i> ➤ e. Kompeten: Berdiskusi bersama mentor dengan menunjukkan data yang telah valid kebenarannya. <i>(kesediaan, Sinergi)</i> ➤ f. Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi <i>(kesediaan, Sinergi)</i> ➤ g. Adaptif: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara mempermudah masyarakat mendapatka informasi di era digital ini. <i>(Antusias,Proaktif,Inovasi)</i> 		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a.Berorientasi Pelayanan: Pengumpulan dan pengelolaan data digunakan sehingga masyarakat mudah mendapatkan informasi <i>(Kinerja terbaik,Keberhasilan)</i> ➤ b. Kompeten: Meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarang <i>(Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</i> ➤ c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi di era digital saat ini. <i>(Perubahan)</i> ➤ d.Loyal: Melaksanakan peraturan pemerintah yakni menjalankan egovernment dalam pelayanan publik 		

<p>agar terciptanya pelayanan publik yang baik dan terpercaya. (<i>Komitmen</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ e. Harmonis: Jika menciptakan lingkungan kerja yang nyaman maka pengelolaan data dan pengumpulannya sesuai target pengerjaannya. (<i>Selaras, Kondusif</i>) ➤ f. Kolaboratif: Bekerja sama dengan kepala seksi dan rekan kerja dalam pengumpulan data. (<i>Keterbukaan</i>) ➤ g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data. (<i>integritas, Konsisten</i>) 		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Melakukan pencarian referensi rancangan dengan baik dan sebenarnya supaya dapat menjadikan pelayanan yang terbaik (<i>Keberhasilan</i>) ➤ b. Kompeten: Mempersiapkan rancangan dengan terus meningkatkan kompetensi diri (<i>Kinerja Terbaik</i>) ➤ c. Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ➤ d. Loyal: Melaksanakan persiapan rancangan dengan mematuhi peraturan yang ada (<i>Komitmen</i>) ➤ e. Harmonis: Melakukan persiapan dengan baik dan benar sehingga menciptakan solusi yang optimal sehingga menciptakan hasil yang memuaskan demi kebaikan bersama (<i>Kinerja Terbaik</i>) ➤ f. Kolaboratif: Bekerja dengan beberapa rekan kerja untuk dapat mempersiapkan dengan matang (<i>Komitmen, Keterbukaan</i>) ➤ g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data. (<i>integritas, Konsisten</i>) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya mencari</p>		


<p>refrensi terkait Pelayanan Informasi dan pengaduan dengan pemanfaatan aplikasi whatsApp maka akan terwujudnya ATR/BPN yang modern, berkualitas dan menjadi lebih baik.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Hasil data dan persetujuan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”</p> <p>Melayani : Ditunjukkan saat pengumpulan dan pengelolaan data Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan dengan cara konsultasi dengan mentor mengenai pemanfaatan aplikasi WhatsApp</p> <p>Profesional:ditunjukkanpengoptimalan pelayanan informasi pertanahan dan mengembangkannya di era digital ini.</p> <p>Terpercaya : Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : RM.Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo,S.Kom.
 NIP : 199609042022041003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
 Isu : Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.
 Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi Pelayanan Pertanahan dan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Kegiatan 2 : Menyusun Bahan Sosialisasi akun aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Peranahan Kabupaten Maluku Tenggara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari data dan bahan yang dibutuhkan dalam Sosialisasi “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara” 2. Tahapan Kegiatan kedua, Menyiapkan data yang akan di rangkai dalam Sosialisasi aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan 3. Menyusun Kegiatan Sosialisasi mengenai “Pemanfaatan Aplikasi chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan BAIK, dibuktikan dengan adanya output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilakukan dengan sangat baik. Selain Nilai-Nilai BerAKHLAKnya dan aktivitas kegiatan juga sudah disertai dengan kode/panduan perilakunya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu: Hasil data dan persetujuan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”</p>		
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>➤ Berorientasi pelayanan: melakukan pekerjaan dengan keikhlasan hati dan yang terbaik demi pelayanan yang optimal.(Kesediaan,Sinergi)</p>		


<ul style="list-style-type: none"> ➤ Loyal: Rela bekerja lembur demi mencapai target pekerjaan. (<i>kesediaan</i>) ➤ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ➤ Kolaboratif: berkolaborasi dengan rekan kerja untuk terselesaikannya barcode prosedur pengurusan sertipikat. (<i>Sopan Santun, Komitmen</i>) ➤ Harmonis: berkerja sama dengan petugas loket dalam untuk mengetahui kebenaran data. (<i>Kesediaan, Sopan Santun, ramah</i>) ➤ Akuntabel: bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan. (<i>Komitmen, Keberhasilan</i>) ➤ Adaptif: Menyesuaikan pendapat mentor dengan petugas loket. (<i>Kesediaan, Komitmen</i>) 	<p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan baik dan benar supaya petugas/pegawai paham dengan apa yang kita sampaikan (<i>Kinerja Terbaik, Sopan Santun, Ramah</i>) ➤ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ➤ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ➤ Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) ➤ Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>) ➤ Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) ➤ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) 		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar supaya mudah dipahami oleh masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>) ➤ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ➤ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ➤ Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) ➤ Harmonis: : Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>) ➤ Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) 		

<p>➤ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dalam Pelaksanaan Sosialisasi ini merupakan bentuk penerapan nilai harmonis dan mengembangkan kreativitas dan kolaborasi yang menciptakan proses terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>MELAYANI Ditunjukkan dengan cara bersikap baik dan ramah ketika mensosialisasikan kegiatan</p> <p>PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dan konsisten dengan perilaku dan performa kinerja yang terus ditingkatkan</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : RM.Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo,S.Kom.
 NIP : 199609042022041003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
 Isu : Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.
 Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi Pelayanan Pertanahan dan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Kegiatan 3 : Melaksanakan Sosialisasi kepada pegawai dan masyarakat mengenai Pelayanan menggunakan Aplikasi chatbot Whatsapp di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian tahapan dan/atau prosedur yang menjadi acuan dalam pengelolaan, penataan melalui rapat koordinasi 2. melakukan sosialisasi kepada petugas loket yang bertugas 3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar 	<p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu: Hasil data dan persetujuan “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”</p>		
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar supaya mudah dipahami oleh petugas dan masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>) ❖ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ❖ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ❖ Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) ❖ Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>) ❖ Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) ❖ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) 		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Berorientasi Pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan baik dan benar supaya petugas/pegawai paham dengan apa yang kita sampaikan (<i>Kinerja Terbaik, Sopan Santun, Ramah</i>) ❖ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ❖ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ❖ Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) ❖ Harmonis: Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>) ❖ Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) 		

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) 		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan dengan baik dan benar supaya mudah dipahami oleh masyarakat (<i>Kinerja terbaik, sopan santun, ramah</i>) ❖ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ❖ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ❖ Loyal: Melakukan Penyampaian tahapan dengan penuh semangat (<i>Kesediaan</i>) ❖ Harmonis: : Meyampaikan tahapan dengan ramah sehingga menimbulkan suasana yang aman dan tentram (<i>Kesediaan</i>) ❖ Kolaboratif: Melaksanakan penyampaian tahapan dengan rekan kerja (<i>Kesediaan, Kinerja Terbaik</i>) ❖ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dalam Pelaksanaan Sosialisasi ini merupakan bentuk penerapan nilai harmonis dan mengembangkan kreativitas dan kolaborasi yang menciptakan proses terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : MELAYANI Ditunjukkan dengan cara bersikap baik dan ramah ketika mensosialisasikan kegiatan PROFESIONAL</p>		

<p>ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dan konsisten dengan perilaku dan performa kinerja yang terus ditingkatkan</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : RM.Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo,S.Kom.
 NIP : 199609042022041003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
 Isu : Minimnya Pengetahuan informasi pelayanan pertanahan dan pengaduan di masyarakat.
 Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk informasi Pelayanan Pertanahan dan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Kegiatan 4&5 : Pengawasan dan pemantauan penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat & Melakukan Evaluasi serta Pelaporan terkait hasil “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan/pemantauan dan berkoordinasi pada pihak loket Kantor Pertanahan Kabupten Maluku Tenggara. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait. Meminta saran dan masukan dari Masyarakat. <p>Kegiatan 5 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaporan hasil penggunaan Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara. Mengumpulkan bahan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi. 	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ditunjukkan dengan output kegiatan dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan dan tahapan kegiatan juga dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Aktivitas kegiatan dan dilengkapi dengan Kode/Panduan perilakunya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu: Kegiatan 4 : Laporan hasil pengawasan penggunaan aplikasi Whatsapp untuk pelayanan informasi dan pengaduan. Kegiatan 5 : Laporan Evaluasi “Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp Untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”</p>		
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan Pertama : ❖ Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan dengan adanya kesulitan masyarakat menggunakan aplikasi tersebut. (<i>Konsisten</i>) ❖ Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dalam pengawasan dan pemantuan aplikasi whatsapp kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara. (Sopan Santun, Ramah, Kinerja terbaik) ❖ Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian (Komitmen, keberhasilan) d. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan pemantaun secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada. (Konsisten, Keberhasilan) ❖ Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN. (Konsisten, Keterbukaan) ❖ Harmonis: Melakukan Kerjasama petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dalam pengawasan dan pemantuan aplikasi whatsapp kantor. (Sopan Santun, Ramah) ❖ Adaptif: melakukan pemantauan seberapa banyak masyarakat yang senang adanya pelayanan Informasi pertanahan dan pengaduan via Whatsapp. (Komitmen, keberhasilan) ❖ Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyampaian tahapan (<i>Kinerja terbaik, Komitmen</i>) <p>Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tahapan Kegiatan Pertama : ✓ Berorientasi Pelayanan: Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas loket. (<i>Sopan Santun, Ramah</i>) ✓ Akuntabel: mendata hasil pelaporan keberatan atau tidaknya masyarakat dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan menggunakan aplikasi whatsapp (<i>Kinerja Terbaik</i>) ✓ Kompeten: melakukan pendataan pelaporan pelayanan informasi via aplikasi whatsapp mengklarifikasikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan. (<i>Kinerja Terbaik</i>) 	<p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini segera membuat Laporan Aktualisasinya, kalau bisa sebelum tiba di PPSDM ATR BPN sudah selesai dibuat.</p> <p>Meskipun nanti ada 2 kali Pembimbingan LA-1 dan LA-2. Nanti tinggal poles2 saja dan tinggal finalisasi saja.</p> <p>Semoga Seminar Laporan Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamiin.</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada. <i>(Konsisten, Keberhasilan)</i> ✓ Adaptif: Pendataan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan di data computer dan soft file. <i>(Komitmen, keberhasilan)</i> ✓ Kolaboratif: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan melalui aplikasi whatsapp <i>(Ramah dan sopan santun)</i> ✓ Harmonis: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan melalui aplikasi whatsapp. <i>(Komitmen, Ramah)</i> <p style="text-align: center;">❖</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan Kedua : ✓ Berorientasi Pelayanan: Meminta beberapa kritik yang membangun untuk menjadikan Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp menjadi lebih baik <i>(Kesediaan)</i> ✓ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. <i>(Komitmen, Kinerja Terbaik)</i> ✓ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada <i>(Perubahan)</i> ✓ Loyal: Menerima saran dan masukan rekan kerja sehingga bisa menjadikan aplikasi via Whatsapp menjadi lebih baik dari sebelumnya <i>(Kesediaan)</i> ✓ Harmonis: Bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dan menjadi lebih akrab <i>(Kesediaan, Komitmen)</i> ✓ Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja untuk melihat kekurangan dalam Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp yang akan dibuat dengan beberapa saran dan masukan <i>(Kesediaan, Komitmen)</i> ✓ Akuntabel: Berintegritas memahami masukan saran rekan kerja untuk membuat Aplikasi jadi lebih sempurna <i>(Kinerja Terbaik)</i> <p>Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tahapan Kegiatan Kedua : ✓ Berorientasi Pelayanan: mendata hasil pelaporan keberatan masyarakat mengenai penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan. <i>(Kinerja Terbaik)</i> 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel: bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas (<i>Komitmen, Konsisten</i>) ✓ Kompeten: Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan (<i>Keterbukaan</i>) ✓ Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ✓ Adaptif: menerima segala masukan yang ada dan gagasan-gagasan baru dari hasil evaluasi. (<i>keterbukaan</i>) ✓ Kolaboratif: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi dan pengaduan masyarakat di kantor pertanahan kabupaten Maluku Tenggara. (<i>Komitmen, Sopan santun</i>) ✓ Harmonis: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi dan pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku (<i>Komitmen, Keterbukaan</i>) 		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan Ketiga ✓ Berorientasi Pelayanan: Mewawancarai masyarakat secara langsung agar tidak terjadi kesalah pahaman diantara kedua pihak (<i>Kinerja Terbaik, Ramah, Sopan santun</i>) ✓ Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada. (<i>Komitmen, Kinerja Terbaik</i>) ✓ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ✓ Loyal: Segera mencatat beberapa saran dan masukan dari masyarakat dengan segera agar bisa menciptakan Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp yang baik dan bisa digunakan semua masyarakat (<i>Kinerja Terbaik</i>) ✓ Harmonis: melaksanakan dengan Pendekatan Pegawai kantor dengan masyarakat sekitar (<i>Kinerja terbaik, Sopan santun</i>) ✓ Kolaboratif: Bekerja sama dengan masyarakat sekitar dalam memenuhi harapan masyarakat terhadap aplikasi yang akan dibuat (<i>kesediaan</i>) ✓ Akuntabel: Mencatat dan mendata semua masukan kritik dan saran masyarakat agar menjadikan aplikasi via Whatsapp bisa dipahami semua pihak (<i>Kinerja Terbaik</i>) 		

<p>Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tahapan Kegiatan Ketiga ✓ Berorientasi Pelayanan: Melakukan menyusun laporan yang sudah diterima terlebih dahulu apakah sudah baik dan dapat dimengerti atau belum (<i>Kinerja Terbaik</i>) ✓ Kompeten: Menentukan apa saja yang akan disusun dilaporan dengan Baik dan benar (<i>Kinerja Terbaik</i>) ✓ Adaptif: Memanfaatkan teknologi yang sudah ada (<i>Perubahan</i>) ✓ Loyal: Saat Menyusun laporan selalu memegang teguh tanggung jawab agar menjadikan “Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” yang baik (<i>Kinerja Terbaik</i>) ✓ Harmonis: Mudahkan Pekerja dan Masyarakat dengan “Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” sehingga terjadi keselarasan hidup guna mencapai kebaikan bersama (<i>Kesediaan</i>) ✓ Kolaboratif: Bekerja sama dengan semua pihak yang terlibat sehingga bisa membuat “Pelayanan pertanahan dan pengaduan Via Aplikasi Whatsapp” dengan baik dan dapat diterima semua orang (<i>Kesediaan, Komitmen</i>) <p style="text-align: center;">❖</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan 4 : Dengan adanya pengawasan dan pemantauan pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan via aplikasi WhatsApp Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Kegiatan 5 : Dengan adanya pelaporan dan evaluasi mengenai penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan da pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p>		

<p>Kegiatan 4 :</p> <p>MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun Pelayanan Informasi Pertanahan via Aplikasi whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi yang ada.</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> <p>Kegiatan 5 :</p> <p>MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Lampiran 4 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 1 (Tgl.24/10/2022 sd Tgl. 28/10/2022)

Nama : RM. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo

NIP : 199609042022041003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 24 Oktober 2022	Pembuatan Akun chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara	Berkonsultasi dengan mentor atau atasan mengenai rencana pembuatan akun aplikasi chatbot Whatsapp.	Hasil data dan persetujuan "Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi	
2	Selasa, 25 Oktober 2022		Pengumpulan data dengan petugas loket.	Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara"	
3	Rabu, 26 Oktober 2022		Mempersiapkan rancangan pembuatan Pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan via aplikasi whatsapp		
4	Kamis, 27 Oktober 2022		Melakukan Ujicoba terhadap hasil pembuatan akun chat bot whatsapp Kantor		

Lampiran 4. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Mentor



Kumalasari Romeon,S.Si.,M.Sc.

NIP. 198301312011012004

Peserta Latsar CPNS



RM.Agung Septiandi NBU

NIP.199609042022041003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 2 (Tgl.31/10/2022 sd Tgl. 4/11/2022)

Nama : RM. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo

NIP 199609042022041003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 31 Oktober 2022	Menyusun Bahan Sosialisasi akun aplikasi chatbot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di Kantor Peranahan Kabupaten Maluku Tenggara	Mencari data dan bahan yang dibutuhkan dalam persiapan Sosialisasi aplikasi whatsapp kantor	Hasil dari pembuatan Akun "Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk Pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan di kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara"	
2	Selasa, 1 November 2022		Menyiapkan data yang akan di rangkai dalam Sosialisasi aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan		
3	Rabu, 2 November 2022		Menyusun Kegiatan Sosialisasi mengenai		
4	Kamis,3 Novmber 2022		"Pemanfaatan Aplikasi chat bot Whatsapp untuk pelayanan informasi Pertanahan dan pengaduan"		

Mentor



Kumalasari Romeon,S.Si.,M.Sc.

NIP. 198301312011012004

Peserta Latsar CPNS



RM.Agung Septiandi NBU

NIP.199609042022041003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 3 (Tgl.7/11/2022 sd Tgl. 11/11/2022)

Nama : RM. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo

NIP 199609042022041003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 7 November 2022	Melaksanakan Sosialisasi kepada pegawai dan masyarakat mengenai Pelayanan menggunakan Aplikasi chatbot Whatsapp di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara	Penyampaian tahapan dan/atau prosedur yang menjadi acuan dalam pengelolaan, penataan melalui rapat koordinasi	Menyampaikan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pembuatan akun Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara	
2	Selasa, 8 November 2022		melakukan sosialisasi kepada petugas loket yang bertugas		
3	Rabu, 9 November 2022		Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar		
4	Kamis, 10 November 2022				

Mentor



Kumalasari Romeon,S.Si.,M.Sc.

NIP. 198301312011012004

Peserta Latsar CPNS



RM.Agung Septiandi NBU

NIP.199609042022041003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 4 (Tgl.14/11/2022 sd Tgl. 18/11/2022)

Nama : RM. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo

NIP 199609042022041003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Aplikasi Chat Bot WhatsApp untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket.
1	Senin, 14 November 2022	Kegiatan 4 Pengawasan dan pemantauan penggunaan aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat	melakukan pengawasan/pemantauan dan berkoordinasi pada pihak loket Kantor Pertanahan Kabupten Maluku Tenggara	Laporan hasil pengawasan penggunaan aplikasi Whatsapp untuk pelayanan informasi dan pengaduan.	
2	Selasa, 15 November 2022		Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait.		
3	Rabu, 16 November 2022		Meminta saran dan masukan dari Masyarakat		
1	Kamis.17 November 2022	Kegiatan 5 : Melakukan Evaluasi serta Pelaporan terkait hasil “Pemanfaatan aplikasi chat bot whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan dan pengaduan masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”	Pelaporan hasil penggunaan Aplikasi whatsapp untuk pelayanan informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara	Laporan Evaluasi “Pemanfaatan Aplikasi Chatbot Whatsapp Untuk Pelayanan Informasi Pertanahan dan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara”	
2	Kamis, 17 November 2022		Mengumpulkan bahan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
3	Jumat,18 November 2022		Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi		

Mentor



Kumalasari Romeon,S.Si.,M.Sc.

NIP. 198301312011012004

Peserta Latsar CPNS



RM.Agung Septiandi NBU

NIP.199609042022041003

Lampiran 5 : Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : RM. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo
NIP : 199609042022041003
Pangkat/Gol : Pengatur/II-C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya :

Mentor



Kumalasari Romeon,S.Si.,M.Sc.

NIP. 198301312011012004

Peserta Latsar CPNS



RM.Agung Septiandi NBU

NIP.199609042022041003

BIODATA PENULIS



RM. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo, S.Kom. Lahir di Yogyakarta pada tanggal 04 September 1996, merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan formal di SD Negeri Puro Pakualaman I Yogyakarta pada 2003-2009, SMP Muhammadiyah 4 Yogyakarta pada 2009-2012 dan SMA Negeri 4 Yogyakarta pada 2012-2015.

Setelah Lulus SMA penulis tidak langsung melanjutkan pendidikan namun bekerja sebagai staff administrasi proyek di Kalimantan timur selama 1 tahun pada 2015-2016. Setelah itu penulis meneruskan pendidikan kuliah di Universitas Bina Sarana Informatika Jakarta dengan mengambil D3 Sistem Informasi dan lulus dalam waktu 3 tahun pada tahun 2019 dan melanjutkan kuliah S1 di STMIK Nusa Mandiri Jakarta dengan program studi Sistem Informasi lulus dalam waktu 1 tahun pada tahun 2020. Selama masa kuliahnya Penulis juga bekerja sebagai *driver* ojek Online di Jakarta dan sering mengambil pekerjaan paruh waktu di hotel sebagai *waiters*. Setelah lulus kuliah Penulis bekerja di PT. Teleperformance *champaign* Shopee selama 1 Tahun pada 2021-2022. Selama bekerja di Shopee Penulis juga mengikuti test CPNS untuk pertama kalinya dan Alhamdulillah dinyatakan "LULUS". Menjadi Kebanggaan tersendiri bisa bergabung dan bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dengan jabatan calon Pengelola Informasi Pertanahan.